



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA

**PRIMER SEMESTRE
2016**

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. JUSTIFICACIÓN	3
2. OBJETIVOS	5
2.1. OBJETIVO GENERAL	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ALCANCE	5
4. METODOLOGÍA.....	5
5. RESULTADOS	7
5.1 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	7
5.2 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DEL CANAL Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
5.2.1 Línea del tiempo	9
5.3 ORGANIGRAMA DE CANAL CAPITAL.....	10
5.4 SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA).....	13
5.4.1 Información específica de la dependencia responsable del SIGA.....	13
5.4.1.1 Información específica del comité interno de archivo	13
5.4.1.2 Las Funciones del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) son:	13
5.4.1.3 Personal de apoyo a las labores de la gestión documental	15
5.5 INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.....	15
6. CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	16
6.1 Recomendación	17
7. “OPERACIONES” DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	17
7.1 PLANEACIÓN	17
7.1.1 Plan Institucional de Archivos (PINAR).....	18
7.1.1.1 Recomendación.....	18
7.1.2 Programa de Gestión Documental (PGD)	20
7.1.2.1 Contratación de servicios	20
7.1.2.2 Sistema Integrado de Gestión	21
7.1.2.2.1 Política en gestión documental:	21
7.1.2.2.1.1 Recomendación	22
7.1.2.2.2 Operaciones de la gestión documental documentadas en procedimientos.....	22
7.1.2.2.2.1 Recomendación	24
7.1.2.3 Responsabilidades del servidor público frente a los documentos de archivo.....	24
7.1.2.3.1 Recomendación	24

7.1.3	Indicadores de gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA)	24
	(Ver anexo 5).....	24
7.1.4	Plan de Mejoramiento Archivístico	24
7.1.4.1	Recomendación	26
7.2	PRODUCCIÓN	27
7.2.1	Recomendación	28
7.3	GESTIÓN Y TRÁMITE	28
7.3.1	Sistema para la gestión documental (software, aplicativo, etc.)	28
7.3.2	Administración de comunicaciones oficiales	29
7.3.3	Trámites.....	30
7.3.4	Recomendación	31
7.4	ORGANIZACIÓN	31
7.4.1	Archivos de Gestión	31
7.4.1.1	Seguimiento del estado de organización de los Archivos de Gestión de canal capital	31
7.4.1.1	Recomendación.....	38
7.4.2	Archivo Central	39
7.4.2.1	Recomendación.....	39
7.4.3	El Archivo Audiovisual de Televisión (Fondo Documental Acumulado Audiovisual)	40
7.5	TRANSFERENCIA	44
7.6	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	44
7.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	45
7.7.1	Conservación documental.....	45
7.7.2	Preservación digital a largo plazo (soportes magnéticos u ópticos)	47
7.8	VALORACION DOCUMENTAL.....	47
7.8.1	Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental.....	47
8.	ACCESO A LA DOCUMENTACION DE ARCHIVO	48
9.	ANÁLISIS DOFA	49
9.1	Matriz DOFA del Archivo de Canal Capital	49
9.2	Matriz DOFA del Fondo Documental Acumulado Audiovisual	50
10.	BIOGRAFÍA	50
11.	ANEXOS.....	53

INTRODUCCIÓN

El presente Diagnóstico es el instrumento que permite evidenciar el estado actual de la gestión documental y los archivos de Canal Capital a partir de la evaluación de variables involucradas en la gestión, preservación, mantenimiento y control de los acervos documentales, también es la herramienta que permite identificar las principales necesidades a incluir dentro de la planeación estratégica de la Empresa a través de la formulación y desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y los planes por medio del cual se implementará el Sistema Integrado de Conservación (SIC), programas, planes y proyectos orientados a la optimización de los procesos y servicios que, desde el archivo total, garanticen, al Canal, transparencia, eficiencia y acceso permanente a la información.

Así mismo, con este diagnóstico, la subdirección administrativa obtiene la información fundamental para formular las políticas de gestión documental y archivos, orientadas a la conservación y difusión de la memoria histórica de Canal Capital.

1. JUSTIFICACIÓN

Canal Capital es una sociedad entre entidades públicas, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Distrital, vinculada a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte perteneciente al orden distrital, cuyo objeto social es la operación, prestación y explotación del servicio de televisión pública regional establecido en las Leyes N° 185 de 1995 y 335 de 1996.

En cumplimiento de su objeto social y misional, Canal Capital, propende por el desarrollo cultural y la creación de nuevos contenidos de televisión, lo que lo ha llevado a la búsqueda constante de proyectos innovadores y exclusivos que ayuden a nutrir la parrilla de programación, con contenido cultural para que se genere un crecimiento intelectual y artístico de los televidentes. De ahí que, el Canal, es el medio de televisión pública de Bogotá según el Acuerdo N° 019 del 3 de octubre de 1995, expedido por el Concejo de Bogotá, fecha desde la cual está generando contenidos que dan cuenta de las distintas visiones de administración de la ciudad y de los hechos que van propiciando los procesos de transformación urbana. Por todo lo anterior, se hace necesario resaltar que los programas de contenido audiovisual de Canal Capital son el principal activo de información

estratégica de la entidad y que además, son documentos con valor histórico, fuentes esenciales para investigaciones historiográficas sobre temas relacionados con la historia cotidiana, las prácticas sociales y la evolución de medios audiovisuales, la historia de la televisión y la imagen regional.

Siendo Canal Capital Empresa Industrial y Comercial del Estado, se emite la Resolución N° 036 de 2015 *“Por la cual se reorganiza el Sistema Integrado de Gestión – SIG, de Canal Capital y se dictan nuevas disposiciones”*, con ello, se crea del **Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)** y se establece la responsabilidad de articular y armonizar la toma de decisiones, desde la alta dirección y los subsistemas, frente a la necesidad de cualificar los procesos de la gestión documental y archivos orientados a definir las políticas, programas de trabajo y planes encaminados a la salvaguarda de la memoria documental de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000 *“Ley General de Archivos”* y demás normas reglamentarias.

Así mismo, en cumplimiento del Decreto N° 1080 del 26 de mayo de 2015, del Ministerio de Cultura, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, los acervos documentales que componen los archivos de gestión y el archivo central de Canal Capital son de suma importancia para el país porque contienen información sobre los procesos administrativos, técnicos y tecnológicos que se han llevado a cabo con miras a la producción de contenidos audiovisuales de televisión pública regional del Distrito Capital y por lo tanto forman parte del patrimonio documental por sus valores culturales, históricos y sociales, además de ser fundamentales para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información.

Por esto y frente a la necesidad de adoptar medidas que garanticen la preservación y salvaguarda del acervo documental de Canal Capital se realiza el diagnóstico integral, como parte de las acciones de apoyo administrativo y técnico que el grupo de gestión documental del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) ha emprendido, para garantizar la protección y conservación de los archivos del Canal, partiendo del interés del Subsistema de, esta entidad, por asegurar la integridad de los mismos.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Presentar los resultados del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y los procesos archivísticos y de conservación del Archivo Total de Canal Capital.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar la gestión documental de Canal Capital.
- Establecer el estado actual de organización y conservación de los archivos de Canal Capital.
- Identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental del Canal.
- Realizar una autoevaluación de la función archivística de Canal Capital.
- Formular y proponer las soluciones para superar los aspectos críticos identificados.

3. ALCANCE

El diagnóstico integral permite realizar una revisión detallada de la gestión documental en la entidad, analizada desde diferentes perspectivas, administrativas, tecnológicas, procedimentales, de recurso humano e infraestructura.

4. METODOLOGÍA

Metodológicamente, el diagnóstico se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá para la recolección y análisis de la información.

El levantamiento de la información se realizó a partir del informe, con radicado N° 1050 del 1 de julio de 2014, elaborado por el Archivo de Bogotá a raíz de la visita de seguimiento realizada a Canal Capital el día 28 de mayo de 2014 (Anexo 1); el informe sobre el estado de la gestión documental en las entidades del distrito, remitido al Archivo de Bogotá por correo electrónico el día 17 de junio de



2016 (Anexo 2) ; el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA); una encuesta elaborada mediante aplicativo de Formularios Google enviada por correo electrónico en el mes de abril de 2016 para evaluar los conocimientos básicos de los funcionarios sobre la ordenación documental, enviada a cada una de las áreas administrativas (Anexo 3), así como actividades internas de seguimiento y evaluación del estado de organización, de cada uno de los archivos de gestión de la Entidad, llevadas a cabo durante el mes de mayo de 2016 mediante la implementación de entrevista con registro fotográfico y observación directa de las condiciones de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general.

Posteriormente se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo de la entidad, de una manera global.

5. RESULTADOS

5.1 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CANAL CAPITAL
NIT	830.012.587-4
DIRECCIÓN	Av. El Dorado No 66 - 63 Piso 5
TELÉFONO	4578300
PÁGINA WEB	http://www.canalcapital.gov.co
CIUDAD	BOGOTÁ D.C.
SECTOR	Empresa Industrial y Comercial del Estado vinculada a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	Pública
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	ccapital@canalcapital.gov.co
MISIÓN	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.

5.2 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DEL CANAL Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Canal Capital es un canal regional de Colombia, que cubre toda el Área metropolitana de Bogotá y los municipios de Cundinamarca, y cuya sede central se encuentra en la ciudad de Bogotá. El canal fue creado por disposición del Acuerdo N° 019 del 3 de octubre de 1995 expedido por el Concejo de Bogotá quien autorizó a la Alcaldía Mayor, al Instituto Distrital de Cultura y Turismo y a la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá para que participaran en calidad de



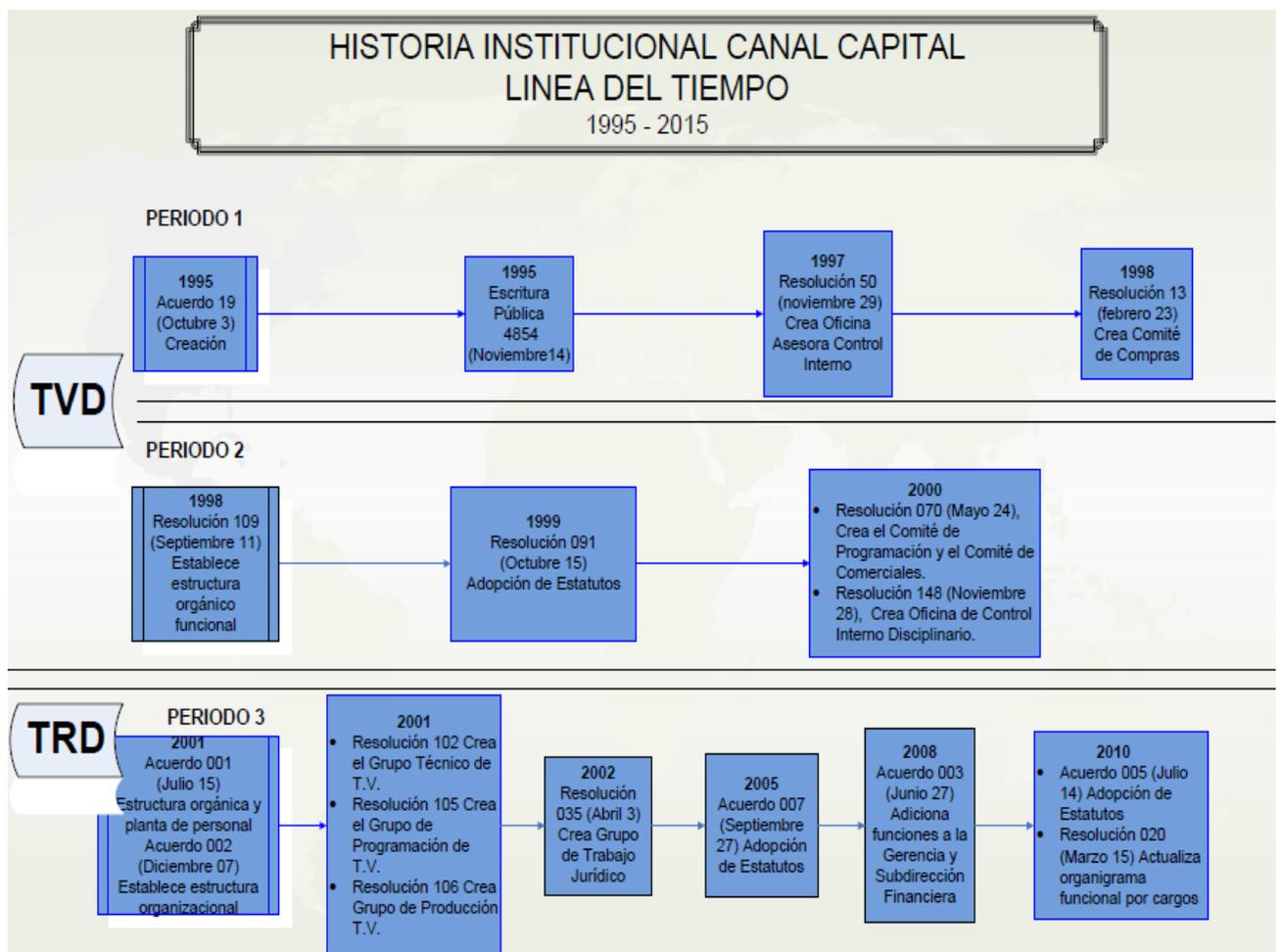
socios entre sí para la creación de una sociedad en los términos de la citada ley, cuyo objeto fundamental fuese la prestación del servicio de televisión regional para el territorio del Distrito Capital.

En medio de fuertes cambios en el sector, debido entre otros múltiples factores, a las nuevas condiciones tecnológicas, junto con la necesidad cada vez mayor de interconectar todos los sistemas, subsistemas y entidades que configuran la estructura administrativa estatal, a través de la política de gobierno en línea; el Canal Capital a través de la Resolución N° 020 de marzo 15 del 2010 actualiza el organigrama y adopta sus estatutos mediante el Acuerdo N° 005 del 14 de julio ese mismo año. De esta forma, básicamente ajusta su composición accionaria, pero mantiene los mismos órganos de dirección y administración de la empresa, con sus respectivas funciones (establecidas en el Acuerdo N° 002 de diciembre 7 de 2001), ajustando algunas pocas de estas, entre ellas, la nueva mención en su naturaleza jurídica. Así mismo, través del Acuerdo N° 005 de 2010 se establece como una Sociedad Pública, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, con carácter de entidad descentralizada indirecta, perteneciente al Orden Distrital, constituida bajo las leyes colombianas vinculada a la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte. Su objeto social está ceñido a la operación, prestación y explotación del servicio de televisión regional establecido en las Leyes N° 182 de 1996 y N° 335 de 1996, atendiendo lo dispuesto en el Acuerdo N° 019 de 1995 expedido por el Concejo de Bogotá y en las demás normas que modifiquen adicionen el régimen establecido para el servicio de televisión regional.

Siendo Canal Capital, Empresa Industrial y Comercial del Estado, perteneciente al Orden Distrital y en concordancia con la política distrital de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, promulga la Resolución N° 036 del 24 de abril de 2015 “Por la cual se reorganiza el Sistema Integrado de Gestión (SIG), de Canal Capital y se dictan nuevas disposiciones”, con ello, se crea del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) y se establece la responsabilidad de articular y armonizar la toma de decisiones, desde la alta dirección y los subsistemas, frente a la necesidad de cualificar los procesos de la gestión documental y archivos orientados a definir las políticas, programas de trabajo y planes encaminados a la salvaguarda de la memoria documental de la entidad, de conformidad con la Ley N° 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y demás normas reglamentarias.

5.2.1 Línea del tiempo¹

La presente línea del tiempo fue elaborada con el objetivo de establecer los principales periodos históricos de Canal Capital y definir los procedimientos para la recuperación de la memoria institucional a partir de la aplicación de instrumentos archivísticos como la Tabla de Valoración Documental (TVD) y la Tabla de Retención Documental (TRD).



Observación a la línea del tiempo:

Es importante resaltar que al analizar la línea del tiempo elaborada por el historiador Juan Daniel Torres Porras sobre la Historia Institucional de Canal

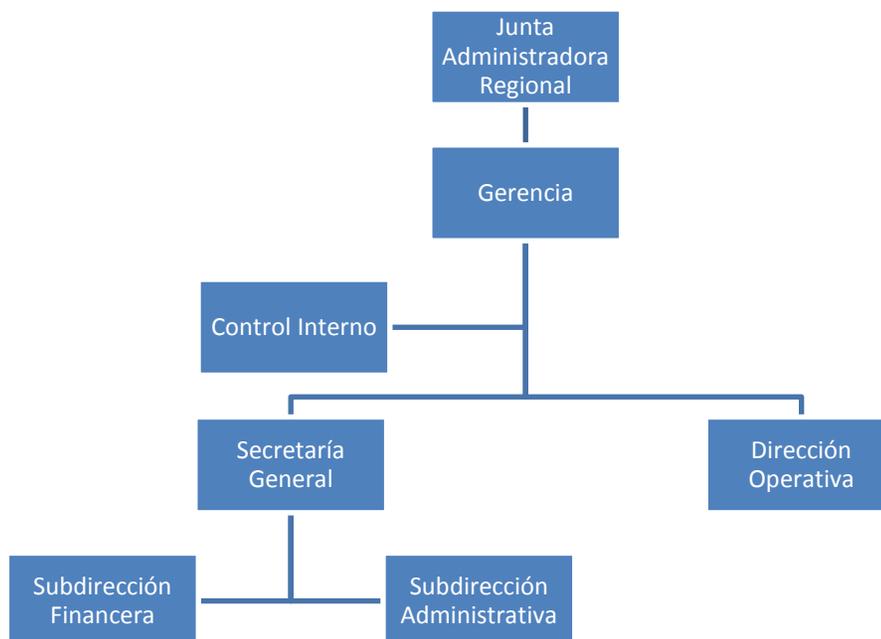
¹ Historia institucional realizada por Juan Daniel Flórez Porras (Historiador y Licenciado en Ciencias Sociales. Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos). Canal Capital, 2015.

Capital, observamos que la TRD se ubica dentro de un tercer periodo histórico a partir de la promulgación, por parte de la Junta Administradora Regional, del Acuerdo N° 002 de diciembre 7 de 2001 donde se establece el esquema de Planta Global el cual es actualizado mediante la Resolución N° 020 de marzo 15 de 2010.

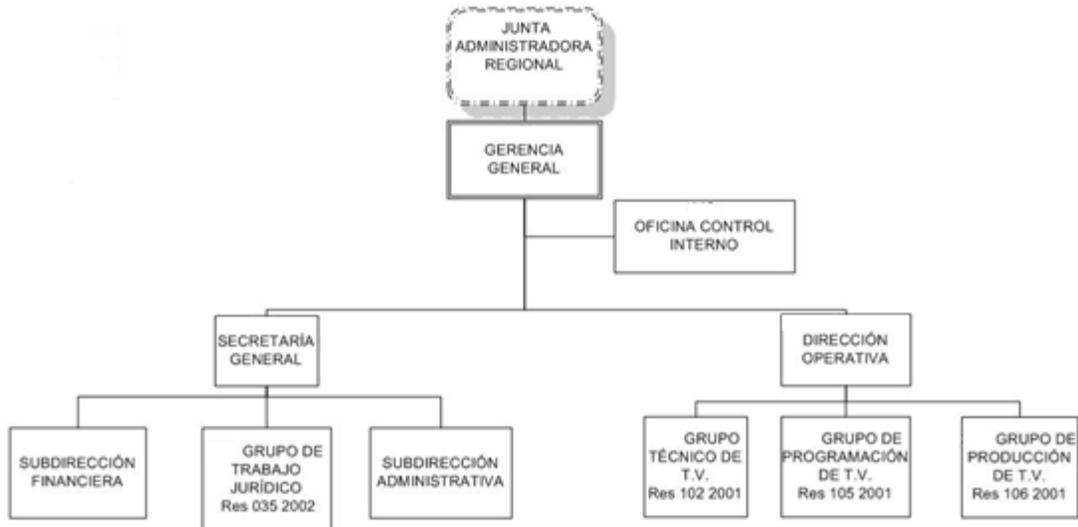
Por lo anterior, el primer y segundo periodo, reflejados en la de la línea del tiempo histórico de Canal Capital, corresponden a la Tabla de Valoración Documental (TVD).

5.3 ORGANIGRAMA DE CANAL CAPITAL

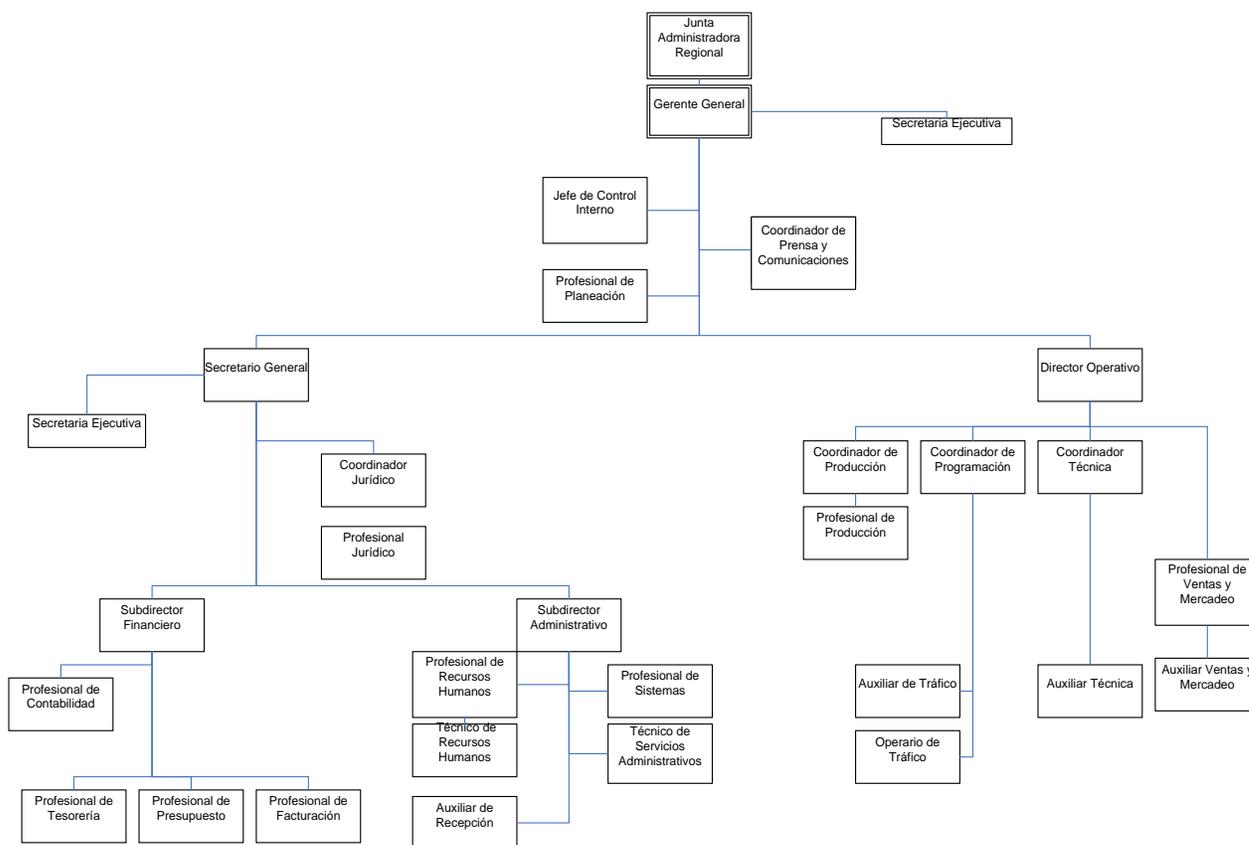
Acuerdo N° 002 del 7 de diciembre de 2001 “Por medio de la cual se establece la estructura organizacional de Canal Capital Ltda.”



Organigrama del Acuerdo N° 002 del 7 de diciembre de 2001, con ajustes mediante Resolución N° 102 de 2001; Resolución N° 105 de 2001, Resolución N° 106 de 2001 y Resolución N° 035 de 2002.



Según la Resolución N° 020 de 2010 “Por la cual se actualiza el organigrama de Canal Capital”, constituido mediante Acuerdo N° 002 del 7 de diciembre de 2001.



5.4 SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)

5.4.1 Información específica de la dependencia responsable del SIGA.

En marco del Decreto N° 514 de 2006, el Decreto AGN N° 2578 de 2012 y la necesidad de reorganizar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), al interior de la Entidad, se estableció la conformación del *Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos* (SIGA) mediante acto administrativo Resolución 036 del 24 abril de 2015. Según el Artículo 6. Delegaciones. El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) está liderado por la Subdirección Administrativa.

5.4.1.1 Información específica del comité interno de archivo

De conformidad con el Artículo 15 del Decreto N° 2578 de 2012 y del Artículo 2.8.2.1.15 del Decreto N° 1080 de 2015, el SIGA (Comité Interno de Archivo) está conformado de la siguiente manera:

- 1) El (la) Secretario (a) General o su delegado, quien lo presidirá.
- 2) El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) en su calidad de responsable del archivo o su delegado, quien actuará como técnico.
- 3) El (la) Coordinador de la Oficina Jurídica.
- 4) El Profesional Universitario de Planeación.
- 5) El Profesional Universitario de Sistemas.
- 6) El (la) jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
- 7) El Jefe o contratista responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad.

5.4.1.2 Las Funciones del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) son:

- 1) Asesorar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad archivística.
- 2) Aprobar la política de gestión de documentos e información de la empresa.
- 3) Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la empresa y enviarlas al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.

- 4) Responder por el registro de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- 5) Llevar a cabo los estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la empresa, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 6) Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el líder del Subsistema de Gestión Documental de Canal Capital.
- 7) Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- 8) Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de Canal Capital, respetando siempre los principios archivísticos.
- 9) Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información de la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- 10) Aprobar el Programa de Gestión Documental de la empresa.
- 11) Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera Canal Capital para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- 12) Acompañar la implementación de Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la Gestión Documental y de información.
- 13) Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- 14) Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- 15) Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la empresa.
- 16) Consignar las decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- 17) Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Sistema Integrado de Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

5.4.1.3 Personal de apoyo a las labores de la gestión documental

Para las vigencias anteriores (2014 - 2015) se conformó un grupo multidisciplinario con el propósito de desarrollar la tarea de construcción de los instrumentos archivísticos de TVD y TRD, así mismo la elaboración del inventario, en estado natural, del fondo documental de Canal Capital, incluyendo el fondo documental audiovisual. El grupo contó con el siguiente personal de apoyo:

- ✓ Un (1) Archivista Profesional
- ✓ Un (1) Historiador
- ✓ Un (1) Abogado
- ✓ Dos (2) Técnicos
- ✓ Un (1) Auxiliar administrativo

Al inicio de la vigencia 2016 se cuenta con el siguiente personal de apoyo:

- ✓ Un (1) Profesional Archivista
- ✓ Un (1) Tecnólogo
- ✓ Un (1) Técnico
- ✓ Un (1) Aprendiz Técnico en Asistencia en Organización de Archivos

5.5 INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Para la anterior vigencia (2015), el Comité Interno de Archivo o el Comité del Subsistema Integrado de Gestión Documental y Archivo (SIGA) realizó las siguientes sesiones de trabajo:

- ✓ Aprobación de Instrumentos archivísticos: Tabla de retención documental (TRD) y Tabla de valoración Documental (TVD).

Actualmente los mencionados instrumentos se encuentran en proceso de viabilidad de convalidación por el Consejo Distrital de Archivos, “una vez se realicen los ajustes propuestos” (según concepto con Radicado N°2908 del 09/11/2015 sobre las TVD y el concepto con Radicado N°3281 del 18/12/2015 sobre las TRD).

6. CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En el mes de abril de 2016 se realizaron encuestas a cada una de las áreas de Canal Capital a través de una herramienta Google para analizar el grado de conocimiento sobre las actividades mínimas que los funcionarios deben conocer sobre la organización del archivo de gestión. La evidencia de las encuestas se encuentra anexo al presente diagnóstico y muestra la necesidad de realizar periódicamente actividades de sensibilización y capacitación en gestión documental.

En cumplimiento de las orientaciones dadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, la entidad ha trazado un Plan Institucional de Capacitación que está incluido dentro de los planes del Plan Institucional de Archivos (PINAR), con el objetivo de socializar y concientizar a los funcionarios de Canal Capital sobre la importancia de la aplicación de las buenas prácticas en gestión documental.

El plan involucra capacitaciones mensuales relacionadas con los procesos de gestión documental 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. Asistir a las capacitaciones es un deber de los servidores en virtud del cumplimiento de sus funciones. La responsabilidad del plan de capacitación está a cargo del Coordinador de Gestión Documental y el Profesional de Recursos Humanos.

De acuerdo con los cronogramas establecidos, los listados de asistencia y evaluaciones, durante los años 2015 y 2016, se han llevado a cabo las siguientes capacitaciones:

2015

FECHA	TEMA	N° DE ASISTENTES
28/04/2015	SENSIBILIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	24
29/05/2015	GESTIÓN DOCUMENTAL - ORGANIZACIÓN	15
31/07/2015	RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO PÚBLICO EN EL MANEJO DE ARCHIVO	15
26/08/2015	INVENTARIO DOCUMENTAL	13
24/09/2015	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	16
28/10/2015	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	11
27/11/2015	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRD	17

2016

FECHA	TEMA	N° DE ASISTENTES
26/04/2016	SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
04/05/2016	IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
24/05/2016	ORDENACIÓN DE CONTRATOS (Grupo Trabajo Jurídico)	4
21/06/2016	RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE A LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD	5
08/06/2016	ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA (Oficina de Control Interno y Planeación)	6
22/07/2016	ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA (Gerencia General; Secretaría General; Grupo de trabajo Jurídico)	3

Debido a la poca asistencia a las capacitaciones se decidió programarlas por áreas, de forma personalizada y semanalmente para el segundo semestre de 2016, es por esta razón que se refleja un número bajo de asistencia.

6.1 Recomendación

Con el fin de optimizar esta actividad se recomienda mantener la formulación de un Plan de capacitaciones con su correspondiente cronograma de actividades mensuales que incluya diversas estrategias como: conferencias, atención y acompañamiento personalizado a los funcionarios de las áreas administrativas en atención de sus inquietudes sobre organización documental, el uso del Boletín Canal Capital, y elaboración de cartillas.

7. “OPERACIONES” DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1 PLANEACIÓN

La Planeación consiste en fijar el curso de acción que debe seguirse en una organización para el logro de los objetivos establecidos, fundamentando los

principios que habrán de orientarla y definiendo la secuencia de operaciones a desarrollar, con los recursos y tiempo dispuestos para su ejecución².

Es importante subrayar sobre la importancia de establecer la relación entre el Plan Institucional de Archivos y del Programa de Gestión Documental con las dos fases de la planeación institucional: la Planeación Estratégica y la Planeación operativa.

7.1.1 Plan Institucional de Archivos (PINAR)

El PINAR es un instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento y articular la función archivística con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y la gestión del riesgo de la Entidad.

La versión N° 1 del PINAR se entregó a la Subdirección Administrativa el día 01/02/2016, sin embargo no ha sido aprobada por el Comité del SIGA.

Los siguientes son los planes trazados en la mencionada versión:

1. Plan de capacitaciones en gestión documental
2. Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital.
3. Plan de intervención del fondo documental acumulado (FDA) de Canal Capital.
4. Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
5. Proyecto de adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (software de gestión documental).
6. Proyecto de descripción de los documentos de archivos de conformidad con la NTC 4095 - 1997 (Norma general para la descripción archivística).
7. Proyecto de adecuación del espacio físico necesario dentro de la Entidad para ubicar el archivo central.
8. Plan para establecer e implementar la Unidad de Correspondencia.

7.1.1.1 Recomendación

Una vez identificadas las necesidades primordiales, con base en los aspectos críticos, de la gestión documental y Archivos de la Entidad, a partir del presente

²ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Décimo tercer lineamiento: Proceso de Gestión Documental del SIG. Secretaría General: Bogotá, 2015. P. 15

diagnóstico, para la segunda versión del PINAR, se recomienda dar prioridad a los siguientes planes y proyectos:

1. Plan de capacitaciones en gestión documental
2. Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital.
3. Plan de intervención del fondo documental acumulado (FDA) de Canal Capital.
4. “Proyecto Recuperación de la memoria audiovisual analógica y digital de Canal Capital”
5. Proyecto de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA (adquisición e implementación del software de gestión documental para Canal Capital).
6. Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Una vez se tengan los conceptos de viabilidad de las TRD y TVD se procederá a desarrollar los planes contemplados en los ítems N° 2 y 3, así como establecer la trazabilidad con el proyecto N° 4

Es importante resaltar que en lo que ha corrido del año 2016 se han llevado a cabo actividades dirigidas al desarrollo de los proyectos N° 4 y 5 de la segunda versión del PINAR por considerarse proyectos de índole prioritaria:

- Formulación y estudios de mercado del “*Proyecto: Recuperación de la memoria audiovisual analógica y digital de Canal Capital*” (proyecto que se incluye a la versión N° 1 del PINAR y se le da prioridad por la importancia misional que tiene para Canal Capital). Así mismo, se están estableciendo las bases de un convenio interinstitucional entre Canal Capital y el Archivo de Bogotá para el desarrollo de este proyecto. Las fuentes de financiación serán MINTIC Y ANTV.
- Estudios de mercado para desarrollar el “*Proyecto de adquisición e implementación del software de gestión documental para Canal Capital*”.

La versión 2 del Plan Institucional de Archivos (PINAR) deberá ser aprobada mediante acto administrativo por el Comité del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), publicarse en Intranet y armonizarse con los Planes Estratégico, Plan de Acción anual y Plan de Gestión del Riesgo de Canal Capital.

7.1.2 Programa de Gestión Documental (PGD)

El PGD es el documento técnico que se encarga de recopilar, analizar, y sistematizar los procesos y procedimientos de la Entidad en materia de Gestión Documental que incluye actividades a corto, mediano y largo plazo en relación con cada uno de los procesos u operaciones archivísticas las cuales deben ser consignada en los planes de acción encargadas del SIGA y en los planes estratégicos de la Entidad. De esta forma se ubica la PGD dentro de lo que se conoce en la planeación institucional como Planeación Operativa.

Con base en las necesidades identificadas en el diagnóstico elaborado en la vigencia de 2015 – primer semestre 2016, se definieron los siguientes presupuestos:

Fuente de Inversión: \$179.700.000=
Fuente de funcionamiento: \$ 65.000.000=

El presupuesto asignado para la gestión documental y archivo de Canal Capital para las vigencias de 2015 y 2016, cubrió específicamente las siguientes necesidades:

- **Fuente de Funcionamiento:** Personal técnico de archivo, insumos, arrendamiento.
- **Fuente de Inversión:** Coordinador Sistema de Gestión Documental y Archivo y Tercerización del servicio de custodia de archivo.

7.1.2.1 Contratación de servicios

Para la anterior vigencia (2015), la entidad contrató el servicio de custodia, administración y almacenamiento con un tercero de acuerdo con las orientaciones dadas por la Alcaldía Mayor y el Archivo de Bogotá, en el artículo 24 del Decreto N° 514 de 2006, el 27 de marzo el año 2015, mediante comunicación radicada con No. 2-2015-11618, el Archivo de Bogotá, en respuesta a los radicados N° 1-2015-4493, 2-2015-6007 y 1-2015-11811 de Canal Capital, dio su visto bueno técnico “para realizar el proceso de contratación cuyo objeto es *“contratar una empresa para la prestación del servicio de custodia, administración y almacenamiento de los archivos de Canal Capital”*. Luego, mediante oficio con radicado No. 2-2015-23776 del 16 de junio de 2015 la Subdirección Técnica del Archivo de Bogotá

remite a Canal Capital el Informe Técnico de visita dónde realiza la evaluación de los espacios para almacenamiento de archivo de la empresa seleccionada, concluyendo, que “las características físicas generales de los espacios cumplen con las condiciones mínimas para el almacenamiento y conservación de los documentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia de conservación por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá”.

7.1.2.2 Sistema Integrado de Gestión

7.1.2.2.1 Política en gestión documental:

Puede decirse que en Canal Capital la Política de gestión documental se encuentra en proceso de cualificación a partir de la promulgación de la Resolución N° 036 del 24 de abril 2015 “*Por la cual se reorganiza el Sistema Integrado de Gestión - SIG-, de Canal Capital y se dictan otras disposiciones*”, en concordancia con los Decretos Distritales N°651 y 652 de 2011 y N° 514 de 2006 y la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001: 2011.

A partir de la mencionada Resolución se establecen las bases para la construcción de la Política de gestión documental de Canal Capital con la creación del *Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)* el cual sigue las directrices del Decreto AGN N° 2578 de 2012 en cuanto a su conformación y funciones (Artículos N° 15 y 16), hecho que dentro de la política de modernización de los archivos públicos, le permite al Canal visualizar el tema de la “gestión documental” como un asunto de índole sistémico, es decir, que la gestión documental es una responsabilidad que asume la Entidad de forma integral y por lo tanto, es el punto de partida para iniciar las acciones orientadas al fomento, creación y consolidación de una cultura organizacional de la gestión de la información y la documentación en todas sus tipologías, soportes o medios.

Acorde con el Artículo 6° del Decreto AGN N° 2609 de 2012, la política de Gestión Documental, al ser el conjunto de directrices establecidas por la Entidad, debe estructurarse mediante los siguientes componentes:

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d. Programa de gestión de la información y documentos que pueda ser aplicado a cada entidad.
- e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de Sistemas y tecnología, la oficina de Archivo, la oficina de Planeación y [todas las áreas] productoras de información [de la Entidad].

7.1.2.2.1.1 Recomendación

Esta política deberá estar acorde a la normativa que regula la Entidad, el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación. Así mismo, deberá reflejarse en la armonización que se establezca entre el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y los Planes Estratégicos y de Acción de Canal Capital

Es de resaltar que tanto el PGD como el PINAR deberán estar aprobados por el Comité del SIGA.

7.1.2.2.2 Operaciones de la gestión documental documentadas en procedimientos

Según el Lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión Distrital (SIG), “la gestión documental se considera en términos generales como un proceso, de tal forma que los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 2609 de 2012, para los efectos del presente lineamiento se denominaran “operaciones” (constituidas por uno o varios procedimientos)”. En consecuencia, el proceso de gestión documental comprende las siguientes operaciones:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Transferencias
6. Disposición de los documentos
7. Preservación a largo plazo

8. Valoración

➤ Operaciones documentadas en los procedimientos

Al momento de realizarse este diagnóstico, las siguientes operaciones han sido documentadas en los siguientes procedimientos de la Entidad:

OPERACIÓN	MACRO PROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> • PRODUCCIÓN • GESTIÓN Y TRÁMITE 	APOYO	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA (INGRESO)	AGRI-GD-PD-006
<ul style="list-style-type: none"> • PRODUCCIÓN • GESTIÓN Y TRÁMITE 	APOYO	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA (MEMORANDOS) Y EXTERNA	AGRI-GD-PD-007
<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN Y TRÁMITE 	APOYO	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PRÉSTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL	AGRI-GD-PD-004
<ul style="list-style-type: none"> • PRODUCCIÓN • ORGANIZACIÓN • TRANSFERENCIAS • DISPOSICIÓN DOC. • PRESERVACIÓN • VALORACIÓN 	APOYO	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CONTROL DE REGISTROS	AGRI-GD-PD-005
<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN • TRANSFERENCIAS • DISPOSICION DOC. • PRESERVACIÓN • VALORACIÓN 	APOYO	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	TRANSFERENCIA PRIMARIA	AGRI-GD-PD-001
<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN • TRANSFERENCIAS • DISPOSICION DOC. • PRESERVACIÓN • VALORACIÓN 	APOYO	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	TRANSFERENCIA SECUNDARIA	AGRI-GD-PD-002
<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN • TRANSFERENCIAS • DISPOSICION DOC. • PRESERVACIÓN • VALORACIÓN 	APOYO	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ELIMINACIÓN	AGRI-GD-PD-003

7.1.2.2.2.1 Recomendación

➤ Operaciones que faltan por ser documentadas en los procedimientos

Al momento de realizarse este diagnóstico, falta la operación de PLANEACIÓN por documentarse en los procedimientos mediante la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR – y su articulación con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) en la Planeación Estratégica de la Entidad.

También falta elaborar los procedimientos relacionados con las operaciones, inherentes al ARCHIVO AUDIOVISUAL, de Ingreso o Ingesta, Organización (Clasificación, Catalogación e Indización); Conservación y Preservación y Circulación o Difusión.

7.1.2.3 Responsabilidades del servidor público frente a los documentos de archivo.

En Canal Capital no se ha elaborado el procedimiento de cumplimiento al Acuerdo AGN No. 038 de 2002 y Ley N° 951 de 2005, referente a la entrega de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad, con el respectivo inventario documental, cuándo los funcionarios dejan su cargo por una u otra razón.

7.1.2.3.1 Recomendación

Elaborar el Procedimiento de entrega de documentos mediante inventario FUID, a cargo del funcionario, al momento de su retiro de la Entidad.

7.1.3 Indicadores de gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) (Ver anexo 5)

7.1.4 Plan de Mejoramiento Archivístico

En relación con el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, se reportan unos indicadores de la gestión del SIGA en la vigencia 2015 en la Hoja de vida del indicador código: EPLE-FT-017

Para la vigencia 2016 el resultado del primer seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico realizado por la Oficina de Control Interno que abarca el periodo del 01 de enero al 31 de mayo de 2016 arrojó el siguiente resultado: De las **33** acciones requeridas por el Archivo de Bogotá se hizo el primer seguimiento de la vigencia 2016 a **26 acciones**, y queda por iniciar seguimiento a **7** acciones, de las cuales al día 31 de mayo **se han cumplido 11 acciones, hay 4 en curso y 11 acciones pendientes.**

De acuerdo con el seguimiento realizado al Plan de Mejoramiento Archivístico por la Oficina de Control Interno el día 10/06/2016, se tienen los siguientes indicadores de avance, sobre 10 acciones:

1. **Seguimiento a los procesos para verificar si aplican las TRD:** Las TRD se encuentran el proceso de ajustes, una vez sean aprobados los ajustes se espera que el Consejo Distrital de Archivos (CDA) emita el Concepto de viabilidad. La convalidación de la TRD fue notificada mediante Radicado N° 3393 del 30/12/2015. **Porcentaje de avance: 60%.**
2. **Actualización y aplicación de las TRD:** En el primer semestre de 2016 se realizaron actividades de socialización de la TRD. Al día de hoy, en la última etapa de ajuste, se está realizando de manera personalizada en cada una de las áreas la verificación de series y subseries que quedarán definitivas en las tablas. **Porcentaje de avance: 80%**
3. **Implementación TRD: Depende** del concepto de viabilidad del CDA. **Porcentaje de avance: 60%.**

En el seguimiento al Mapa de riesgos realizado el 23/08/2016 se sugiere un Plan de contingencia que consiste en ir haciendo acciones mínimas de ordenación documental como cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas), una vez se adquieran las unidades (estas fueron adquiridas la primera semana de septiembre por lo que se estaría iniciando con este plan de contingencia la primera semana de octubre, una vez se haga entrega del fondo documental audiovisual al Archivo de Bogotá (por asunto de espacio).

4. **Elaboración Programa de Gestión Documental (PGD):** Se tiene la versión N° 1 del PGD, la cual está en proceso de revisión y ajuste según el Diagnóstico Integral del estado de la Gestión Documental de Canal Capital (ya elaborado). **Porcentaje de avance: 40%**

5. **Aprobación del PGD:** Una vez quede ajustado se citará al Comité del SIGA para su presentación y aprobación. **Porcentaje de avance: 0%**
6. **Ejecución y seguimiento del PMA:** En el primer semestre de 2016 se han realizado tres (3) seguimientos. **Porcentaje de avance: 75%**
7. **Aplicar TVD:** Depende del concepto de viabilidad. La notificación de la convalidación de la TVD fue remitida a Canal Capital con Radicado N° 2908 del 09/11/2015, sin embargo, se solicitan ajustes para su respectivo concepto de viabilidad. **Porcentaje de avance: 60%** (por los ajustes realizados).
8. **Propuesta de Transferencia secundaria y eliminación:** Se elaborará una vez se reciba el concepto de viabilidad por parte del CDA. **Porcentaje de avance: 0%**
9. **Intervención Archivos de Gestión:** Se han realizado visitas de evaluación del estado de organización de los archivos de gestión en los meses de abril y mayo de 2016 con el fin de elaborar el Diagnóstico Integral, instrumento que nos indica qué procedimientos seguir en la organización de los archivos, así mismo está en espera del concepto del CDA. Sin embargo, OCl sugiere un Plan de contingencia el cual consistirá en empezar a cambiar unidades de conservación (cajas y carpetas) de los archivos de gestión de la Entidad.
10. **Intervención Archivo Central:** Durante la vigencia 2015 se levantó inventario en estado natural, es decir sin aplicar la TRD, así mismo el inventario del fondo documental Audiovisual. **Porcentaje de avance: 50%**

7.1.4.1 Recomendación

Continuar con las actividades requeridas para subsanar los hallazgos reflejados en el PMA:

1. Seguimiento a los procesos para verificar si aplican las TRD
2. Actualización y aplicación de las TRD
3. Implementación TRD
4. Revisión y actualización de la versión 1 del Programa de Gestión Documental (PGD)
5. Aprobación del PGD mediante acto administrativo

6. Ejecución y seguimiento del PMA
7. Aplicar TVD
8. Actualizar el Plan Anual de transferencias
9. Intervención Archivos de Gestión
10. Formular un plan de contingencia para la organización de los archivos de gestión.
11. Intervención Archivo Central
12. Formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.

7.2 PRODUCCIÓN

La Producción es una operación que está estrechamente relacionada con la generación, recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones de la entidad, bajo las políticas, estándares y requisitos de finidos en la planeación³.

Los soportes en que se genera, envía y recibe la documentación en Canal Capital se encuentran en medio físico papel y en medios electrónicos y digitales.

Dentro de los compromisos establecidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico y como Proyecto del PINAR se encuentra la implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA). Una vez formulado el proyecto e implementado el SGDEA se establecerán los lineamientos o políticas frente a la racionalización del papel y por lo tanto del cumplimiento de las directrices definidas por la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL) y los estándares para digitalización y preservación de la información.

En cumplimiento de las directrices mencionadas una de las actividades pendientes a desarrollar es la implementación de una herramienta de datos estadísticos que permita evaluar y controlar el consumo de papel.

Dentro de la producción documental del Canal, al momento de la creación de los documentos comúnmente se utilizan los medios ofimáticos, imágenes, vídeo y audio digital, correos electrónicos, formularios, mensajes de datos generados mediante redes sociales y bases de datos.

³Ibid. p. 24

7.2.1 Recomendación

Establecer los lineamientos o políticas frente a la racionalización del papel y por lo tanto del cumplimiento de las directrices definidas por la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL) y los estándares para digitalización y preservación de la información.

También, la implementación de una herramienta de datos estadísticos que permita evaluar y controlar el consumo de papel.

Sobre la producción, archivo y acceso a los documentos audiovisuales de televisión deben elaborarse los Procedimientos.

7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Esta operación se refiere al conjunto de acciones necesarias para la vinculación de los documentos a un trámite, su distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, así como su descripción (captura de metadatos), disponibilidad para su recuperación y acceso, el control y seguimiento hasta la resolución de los asuntos⁴.

7.3.1 Sistema para la gestión documental (software, aplicativo, etc.)

Dentro de los procesos de Gestión Documental, la entidad cuenta con un aplicativo para la gestión de correspondencia, solamente para radicación y llevar el control de los radicados de entrada y salida, el cual se describe en la siguiente ficha técnica:

a) Nombre del(os) software(s) de gestión documental	SHARE POINT
b) Casa matriz / Nombre del fabricante	INFORMATION WORKERS
c) Año de puesta en producción del sistema	2010
d) Año de última actualización	2015
e) Tipo de licencia del software (Propietaria / Libre)	PROPIETARIA
f) Arquitectura del software (Web / Cliente-servidor / Otro)	CLIENTE – SERVIDOR
g) Especifique los dispositivos de almacenamiento usados para documentos (NAS / SAN / Otros)	BASE DE DATOS
h) Capacidad total de almacenamiento para documentos digitales y/o electrónicos de	20.0 GB

⁴Ibid. p. 26

archivo, en GB.	
i) Espacio total usado por los documentos digitales y/o electrónicos de archivos en GB.	7.74 GB
j) Total de documentos digitales y/o electrónicos de archivo.	11.316
k) Especifique los formatos de archivos (.pdf, .tiff, etc.)	.PDF y .TIFF

Entre los proyectos que hacen parte del Plan de Mejoramiento Archivístico y como Proyecto del PINAR se encuentra la implementación de un **Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA)**.

Para iniciar el proceso de formulación del Proyecto SGDEA, durante los meses de julio y agosto del año 2016 se inició el estudio de mercado, mediante entrevistas y recepción de propuestas, a tres empresas:

1. XIMIL – Software ORFEO,
2. INFOMEGA – Software ALFRESCO
3. SOFT Y DI LTDA – Software ABOX.
4. TANDEM – Software LASERFICHE
5. MANAGEMENT AND QUALITY S.A.S. – Software AIRE

7.3.2 Administración de comunicaciones oficiales

La entidad cuenta con un Manual de Gestión Documental y Correspondencia, así mismo está creado el procedimiento de Administración de correspondencia externa.

Aunque en el organigrama aparece el cargo de auxiliar de correspondencia, formalmente la entidad a mediano plazo deberá formalizar mediante acto administrativo la existencia de la **Unidad de Correspondencia**, módulo indispensable para la administración de comunicaciones oficiales, tal como lo establece el Acuerdo N° 060 de 2001 del AGN.

La recepción de documentos en la unidad de correspondencia, se realiza comúnmente desde la mensajería y/o entrega personal, el correo tradicional y esporádicamente el Fax. El Auxiliar de correspondencia hace la revisión de los documentos que ingresan a la entidad para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, Asigna el número de radicación de comunicaciones oficiales por medio de un sello

numerador, un reloj radicador y asignación manual del consecutivo y el aplicativo Share Point.

La radicación de las comunicaciones oficiales enviadas se realiza de forma centralizada y el auxiliar de correspondencia es el responsable de la distribución las comunicaciones oficiales radicadas las cuales se distribuyen por medio de Correo tradicional y entrega personal con mensajería especializada, también, realiza controles a las comunicaciones devueltas, con el fin de confirmar dirección, realizar ajustes y reenviar.

El auxiliar de correspondencia analiza el tema de la comunicación oficial radicada para determinar el direccionamiento a la dependencia responsable del trámite y hace entrega de las comunicaciones oficiales radicadas en medio físico (papel) con sus respectivos anexos si los hay, a la dependencia destinataria. Así mismo, conforma un consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas en medio físico (papel) y generan planillas para entrega.

7.3.3 Trámites

La entidad en su procedimiento para el control y seguimiento de trámites, utiliza el número de radicación de comunicaciones oficiales de la entidad, para la aplicación del respeto al derecho de turno y tiempos de respuesta como lo especifica el Decreto Ley N° 019 de 2012 (Ley Antitrámites). Este se encuentra documentado en el procedimiento Administración de Correspondencia Externa (Ingreso), identificado mediante el código AGRI-GD-PD-006 y puede ser consultado en la Intranet de Canal Capital.

Actualmente el nombre del aplicativo utilizado para este fin es SHARE POINT, por medio del cual el auxiliar de correspondencia genera los controles para el seguimiento a las respuestas de las comunicaciones oficiales

En cuanto a la numeración y fechado de los actos administrativos, la dependencia responsable es la Secretaría General.

7.3.4 Recomendación

Formular, en conjunto con el área de Sistemas el proyecto de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), el cual tendrá como punto de partida la Unidad de Correspondencia.

Analizar e identificar los requisitos legales para oficializar, a mediano plazo y según las posibilidades de Canal Capital, la Unidad de Correspondencia, desde donde se administran las comunicaciones oficiales, tal como lo establece el Acuerdo N° 060 de 2001 del AGN.

7.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar y aplicar el nivel de descripción pertinente a la documentación⁵.

7.4.1 Archivos de Gestión

7.4.1.1 Seguimiento del estado de organización de los Archivos de Gestión de canal capital

Durante el mes de mayo de 2016 se llevaron a cabo visitas de seguimiento para evaluar el estado de organización de los siguientes archivos de gestión de Canal Capital en el siguiente orden:

1. Gerencia General
2. Control Interno
3. Planeación
4. Prensa y Comunicaciones
5. Secretaría General
6. Grupo de trabajo Jurídico
7. Subdirección Financiera
8. Subdirección Administrativa
9. Recursos Humanos
10. Servicios administrativos
11. Correspondencia
12. Producción

⁵Ibid. p. 30

- 13. Programación
- 14. Área Técnica

Las visitas de evaluación dieron los siguientes resultados:

➤ **Administración de los archivos de gestión**

Los archivos de gestión en la entidad se administran por agrupación de dependencias relacionadas jerárquicamente.

➤ **Apertura de los expedientes**

La apertura de expedientes se realiza obedeciendo al cumplimiento de las funciones de los servidores de la entidad.

Una vez Canal Capital obtenga el concepto de viabilidad de convalidación de las TRD se dará la orientación correspondiente para que la apertura de los expedientes se realice con base en las Tablas.

➤ **Ordenación de los expedientes**

Los documentos se ordenan en orden cronológico y de acuerdo con el desarrollo de los trámites.

➤ **Foliación**

No todas las áreas y dependencias tienen sus expedientes foliados o debidamente foliados de acuerdo con los lineamientos del AGN y Archivo de Bogotá.

➤ **Hoja de control**

Se observó la implementación de la Hoja de control en la Serie de Historias Laborales que se encuentran en la Dependencia de Recursos Humanos. También se usa un listado de chequeo.

Este año se diseñó y creó en la Intranet del Canal el formato de Hoja de Control de Expedientes con el código AGRI-GD-FT-029. La hoja de control tiene dos

propósitos fundamentales dentro del proceso de organización de la documentación en los archivos de gestión, que son:

1. Describir el contenido del expediente, de forma tal que el expediente se va conformando con su respectivo índice que facilita la recuperación de la información contenida.
2. Permite llevar un control de las unidades documentales que conforman el expediente a partir de la foliación, propendiéndose por el respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad archivística.

Este instrumento es de implementación obligatoria en el procedimiento archivístico de descripción documental de expedientes compuestos y se encuentra reglamentado en el Acuerdo AGN N° 005 del 15 de marzo de 2013, Capítulo IV DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, Ver: Artículos 11 y especialmente el Artículo 15: Descripción documental de actos administrativos, contratos y otras series documentales y expedientes compuestos. PARÁGRAFO: "Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud del mismo". También, está establecida su implementación obligatoria, en la organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples, según Acuerdo AGN N° 002 del 14 de marzo de 2014. Artículo 12, Parágrafo.

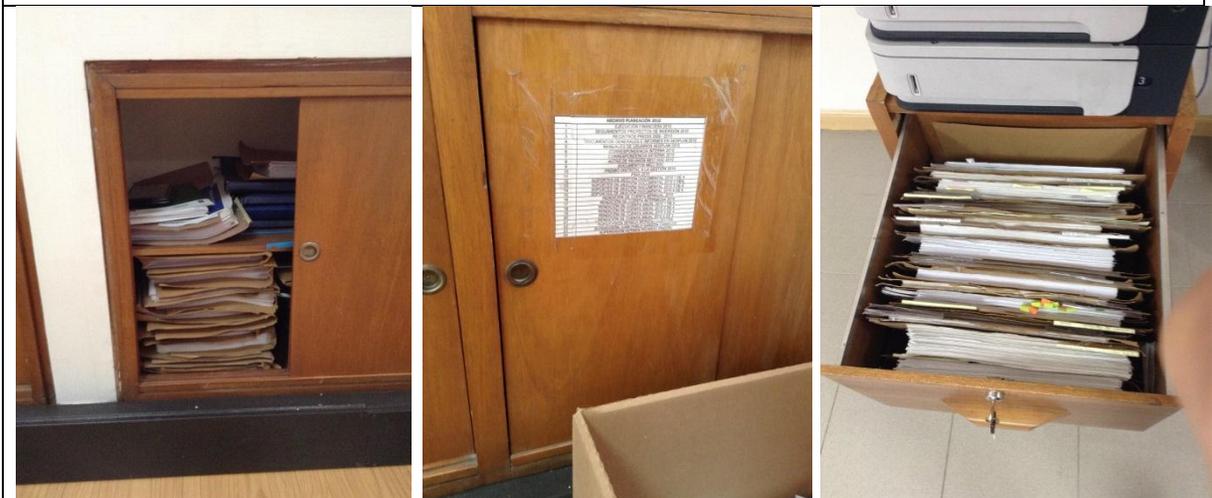
➤ **Inventario**

En el año 2015 se levantó un inventario en estado natural de cada uno de los archivos de gestión de la entidad mediante la aplicación del Formato Único de Inventario Documental– FUID - en cumplimiento del Acuerdo N° 042 de 2004 del AGN. Sin embargo, estos inventarios no han sido actualizados, tarea que depende de la puesta en marcha del Plan de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los archivos de gestión de todas las áreas y dependencias de Canal Capital, una vez se reciba el concepto de viabilidad de las TRD emitido por el Consejo Distrital de Archivos.

➤ **Muestra fotográfica del estado de los Archivos de Gestión (acumulados) del Canal:**



1. Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno



2. Archivo de Gestión de Planeación



3. Archivo de Gestión Oficina Prensa y Comunicaciones



4. Archivo de Gestión Subdirección Financiera



5. Archivo de Gestión Grupo de Trabajo Jurídico



6. Archivo de Gestión Subdirección Administrativa – Recursos Humanos



7. Archivo de Gestión Subdirección Administrativa – Servicios Administrativos



8. Archivo de Gestión Subdirección Administrativa – Correspondencia



9. Archivo de Gestión Dirección Operativa - Producción



10. Archivo de Gestión Dirección Operativa - Programación



11. Archivo de Gestión Dirección Operativa - Programación - Tráfico



12. Archivo de Gestión Dirección Operativa – Área Técnica

7.4.1.1 Recomendación

Como Plan de contingencia, mientras se recibe el concepto de viabilidad de las TRD por parte del Consejo Distrital de Archivos, se recomienda llevar a cabo acciones de primeros auxilios en conservación y ordenación de los archivos de gestión como:

1. Se destinará un lugar en el archivo central para ubicar los archivos de gestión del 2014 – 2015 de algunas de las áreas administrativas y de la Dirección Operativa como medida de conservación debido a que los archivos no deben estar en las gavetas empotradas a las paredes (debajo de las ventanas) pues corren el riesgo de ser afectados por la humedad.
2. Clasificación de expedientes según series y subseries establecidas en la última TRD ajustada (mientras se recibe el concepto de viabilidad de las TRD para su implementación).
3. Cambio de unidades de conservación (de AZ a carpetas y Cajas X200).
4. Rotulación de cajas y marcación de carpetas.
5. Depuración documental (eliminación de elementos metálicos y adhesivos).
6. Foliación, elaboración de Hoja de Control
7. Actualización de inventario FUID.

7.4.2 Archivo Central

El Archivo Central cuenta con un inventario documental consolidado mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID) en cumplimiento del Acuerdo N° 042 de 2004 del AGN. Este archivo está constituido por los archivos de gestión, que fueron entregados al Archivo Central sin haberse llevado a cabo el procedimiento de transferencia primaria a partir de la implementación de las TRD, se encuentra en estado de Fondo Documental Acumulado (FDA).

De acuerdo con la línea del tiempo de la Entidad, en el Archivo Central se encuentra la el Fondo Documental Acumulado comprendido entre 1995 y noviembre de 2001 al que se le aplicará la TVD en su proceso de organización y la documentación comprendida entre diciembre de 2001 y el año 2013 comprendido dentro de la aplicación de la TRD, para un total de **15.397** carpetas de documentos administrativos en soporte papel, conservados en 1.371 cajas X200 y 56 cajas X300 que en su totalidad suman 362 metros lineales.

7.4.2.1 Recomendación

Una vez Canal Capital obtenga el concepto de viabilidad de convalidación de las TRD debe darse la orientación correspondiente para que la apertura de los expedientes de los archivos de gestión se realice con base en las Tablas. Se actualizará el FUID y se aplicará la HOJA DE CONTROL. Así mismo, se hará cambio de unidades de conservación en las series que más lo requieran.

Es fundamental que la Entidad provea de los insumos necesarios como unidades de conservación, carpetas y cajas; ganchos legajadores de plástico; lápices; etc, para facilitar y cumplir con esta meta fijada en el Plan de trabajo archivístico integral de Canal Capital, publicado en la web.

Es de resaltar que la metodología a seguir quedará establecida en el Plan de implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

7.4.3 El Archivo Audiovisual de Televisión (Fondo Documental Acumulado Audiovisual)

A raíz del diagnóstico realizado por el Archivo de Bogotá sobre el estado de los archivos de Canal Capital como producto de su visita el 28 de mayo de 2014, el grupo de apoyo a la gestión documental, creado para esa fecha, procedió a hacer el acopio de todos los documentos audiovisuales analógicos que se encontraban dispersos en diferentes lugares, en la antigua sede del canal, en el área de tráfico, y en la terraza de la actual sede de Canal Capital, en condiciones de alto riesgo de deterioro sin ningún criterio archivístico ni de conservación.

- **Muestra fotográfica del estado en que se encontraron los documentos audiovisuales en el año 2014:**





Una vez reunido el material se realizó un proceso de limpieza y clasificación externa, según los datos encontrados en los rótulos de las cajas de los casetes Betacam SP y VHS, que permitió hacer el levantamiento de un inventario en “estado natural” que arrojó un total de 23.089 unidades de documentos audiovisuales comprendidos entre el año 1995 y el 2012,

No obstante, debido a la mala práctica, que por muchos años se tuvo en el Canal, de reciclar los casetes de Betacam SP, no se tiene certeza del contenido de estos materiales, ni de los documentos originales o matrices.

Actualmente el archivo de televisión analógico está ubicado en un espacio inadecuado para garantizar la permanencia de estos documentos en el tiempo y no se cuenta con la infraestructura, ni con los sistemas de control necesarios, situación que se cataloga como un problema que requiere urgente solución.

Que sumado a lo anterior, Canal Capital no cuenta con los suficientes equipos para la reproducción de los contenidos que se guardan en los diversos soportes, de manera que no se pueden identificar los temas existentes y tampoco utilizarlos para la producción del día a día, o para facilitar el acceso a los ciudadanos.

- **Muestra fotográfica del estado actual en que se encuentran los documentos audiovisuales, ubicados en las áreas del Archivo Central y Tráfico, a partir de su acopio e inventario en el año 2015 – 2016, aún en condiciones inapropiadas de conservación y riesgo de deterioro:**



Esta situación del Archivo Audiovisual de Canal Capital conlleva a la necesidad de incluir dentro de los estrategias prioritarias del Canal la puesta en marcha del proyecto “RECUPERACIÓN DE LA MEMORIA AUDIOVISUAL ANALÓGICA Y DIGITAL DE CANAL CAPITAL”, de aproximadamente 19 años de producción de contenidos de televisión que dan cuenta de las distintas visiones de administración de la ciudad y de los hechos que van propiciando los procesos de transformación urbana. En ese orden de ideas, y en cumplimiento del Decreto N° 1080 del 26 de mayo de 2015, el proyecto se incluye dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR y es objeto fundamental de un convenio entre el Archivo de Bogotá y Canal Capital donde se llevarán a cabo las siguientes actividades conjuntas:

ACCIÓN	CANAL CAPITAL	ARCHIVO DE BOGOTÁ
CONSERVACIÓN	<p>Entregar en las instalaciones del Archivo de Bogotá los soportes debidamente inventariados y en estado natural, dejando claro que se entregarán solo los soportes que estén en buen estado.</p> <p>El Canal, aportará equipo técnico y humano que se instalará en las oficinas del Archivo de Bogotá con el fin de revisar los documentos a ser intervenidos. Realizada la revisión y selección, se conservarán en el Archivo de Bogotá solo aquellos que representen valor patrimonial para la ciudad y los que no cumplan con este requisito serán regresados a Canal Capital.</p>	<p>Suministrar las instalaciones adecuadas para el almacenamiento de los documentos que serán objeto de revisión, selección y que finalmente representen un valor patrimonial.</p> <p>Posteriormente, se efectuará la ubicación de los mismos en las condiciones técnicas necesarias para su conservación. Aquellos que no representen un valor patrimonial serán devueltos al Canal Capital para los fines que estime pertinentes.</p>
CATALOGACIÓN	<p>Aportará el recurso humano, técnico y económico para apoyar al Archivo de Bogotá en la gestión que permita visualizar los contenidos, hacer claridad sobre el alcance existente en temas de derechos de autor, elaborar el inventario final del archivo analógico y audiovisual del Canal Capital, de igual forma, efectuar la catalogación de los documentos necesarios en el marco del presente convenio y derivados.</p>	<p>Disponer el recurso humano e infraestructura física para coordinar los procesos de visualización, verificación, derechos de autor, rotulación y catalogación de los documentos que sean aportados en el marco del presente convenio y derivados.</p>
DIGITALIZACIÓN	<p>Conforme la culminación de las etapas anteriores, LAS PARTES mancomunadamente realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer un plan de digitalización. • Aportar y gestionar recursos humanos, tecnológicos y económicos para lograr la migración de los contenidos. • El proceso de digitalización debe garantizar: migración, almacenamiento digital, acceso a las plataformas internas de producción y a usuarios externos, copias espejo en alta y baja calidad. • Asegurar la migración de los contenidos digitales en el tiempo. • Documentar el conocimiento obtenido durante la experiencia de digitalización. 	
ACCESO	<p>LAS PARTES conjuntamente gestionarán los medios y/o canales que permitan a los ciudadanos consultar los contenidos, sin que se afecte lo referente a derechos de autor que operan sobre los mismos, a partir de la digitalización y posterior catalogación de los mismos.</p>	

APROPIACIÓN	<p>Disponer de espacios para realizar la divulgación de los documentos recuperados por LAS PARTES.</p> <p>Realizar la promoción de los contenidos recuperados mediante procesos que involucren a la comunidad para que esta reconozca y apropie los documentos.</p> <p>Gestionar acciones innovadoras que motiven la apropiación de los documentos recuperados.</p>
--------------------	---

7.5 TRANSFERENCIA

La Transferencia, es la operación técnica, administrativa y legal mediante el cual se entregan a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención o las tablas de valoración documental han cumplido su tiempo de retención en las etapas de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente. Implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos⁶

Actualmente Canal Capital cuenta con un los procedimientos de transferencias primarias y secundarias, el Plan anual de transferencias y su correspondiente cronograma publicados en la Intranet del Canal.

Es importante resaltar que en tanto los archivos de gestión no estén debidamente organizados, es decir, clasificados, ordenados, descritos e inventariados mediante el FUID, no se podrá aplicar el actual cronograma para las transferencias.

7.6 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Mediante esta “operación” se materializa la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos establecida en directrices, tablas de retención, tablas de valoración u otros instrumentos que consoliden los resultados del estudio de valoración⁷.

⁶ Ibid. p. 32

⁷ Ibid. p. 37

Tanto en la TRD como en la TVD se establece la disposición final de las series y subseries documentales (según sus valores primarios y secundarios) una vez estos van cumpliendo sus tiempos de retención en los archivos de gestión y el archivo central.

Para materializar las decisiones de conservación, selección i eliminación, se requiere del concepto de viabilidad de convalidación de las tablas por parte del Consejo Distrital de Archivos.

7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones orientadas al cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos y su información en cualquier soporte o medio de registro y almacenamiento⁸.

7.7.1 Conservación documental

La entidad no tiene definido un Plan de Conservación Documental, según lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014.

El depósito de Archivo Central de Canal Capital se encuentra en un espacio comprendido en 20 mts² y no cumple con los requerimientos técnicos para la conservación de los documentos, indistintamente del soporte documental (papel, discos ópticos / magnéticos, cintas, etc.)

El mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento cajas y carpetas no cumplen con los requerimientos técnicos para la adecuada conservación de los soportes documentales (papel, discos ópticos / magnéticos, cintas, etc.). Se observa el uso de AZ, unidades que deben ser cambiadas por las unidades de conservación adecuadas.

Debido a que las condiciones del depósito de Archivo Central en Canal Capital no reúne las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos, como una medida de conservación preventiva en la vigencia 2015 la entidad contrató el servicio de custodia, administración y almacenamiento con un tercero de acuerdo con las orientaciones dadas por la Alcaldía Mayor y el Archivo de Bogotá, en el artículo 24 del Decreto N° 514 de 2006, el 27 de marzo el año 2015, mediante

⁸ Ibid. p. 39

comunicación radicada con No. 2-2015-11618, el Archivo de Bogotá, en respuesta a los radicados N° 1-2015-4493, 2-2015-6007 y 1-2015-11811 de Canal Capital, dio su visto bueno técnico “para realizar el proceso de contratación cuyo objeto es *“contratar una empresa para la prestación del servicio de custodia, administración y almacenamiento de los archivos de Canal Capital”*. Luego, mediante oficio con radicado No. 2-2015-23776 del 16 de junio de 2015 la Subdirección Técnica del Archivo de Bogotá remite a Canal Capital el Informe Técnico de visita dónde realiza la evaluación de los espacios para almacenamiento de archivo de la empresa seleccionada, concluyendo, que “las características físicas generales de los espacios cumplen con las condiciones mínimas para el almacenamiento y conservación de los documentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia de conservación por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá”.

Es importante aclarar que la decisión de contratar los servicios de depósito y custodia de un tercero, ha sido dentro de la conservación preventiva una medida de primeros auxilios y que en tanto se implementen las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo, el Canal evaluará, a corto plazo, si es necesario continuar con la contratación de un tercero para depósito y custodia del archivo.

➤ **Muestra fotográfica del estado actual del depósito del Archivo Central**



Depósito del Archivo Central

No se ha elaborado un Plan de prevención y atención de desastres, donde se incluyan los riesgos identificados para los depósitos de archivo.

La entidad provee de elementos de seguridad industrial al personal que trabaja en las áreas archivo como guantes de látex, tapabocas y bata.

Dentro de los planes y proyectos requeridos en el PINAR está determinada la necesidad de elaborar el Plan para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Proyecto de adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA (software de gestión documental).

7.7.2 Preservación digital a largo plazo (soportes magnéticos u ópticos)

Iniciando la vigencia 2016 Canal Capital ha estado desarrollando la fase preliminar para llevar a cabo un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo a través del proyecto “RECUPERACIÓN DE LA MEMORIA AUDIOVISUAL ANALÓGICA Y DIGITAL DE CANAL CAPITAL”.

Dentro de las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se incluyen la migración de aproximadamente 20 mil horas de imágenes analógicas en cintas magnéticas y discos ópticos a digital, así como la actualización de la arquitectura tecnológica de la Dirección Operativa del Canal Capital.

7.8 VALORACION DOCUMENTAL

Es la operación de análisis que se lleva a cabo durante la gestión documental, por medio del cual se identifican los valores primarios y secundarios de la información registrada en los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases de archivo y determinar su disposición final. Esta “operación” se ve reflejada en el proceso de construcción de las TRD y TVD.

7.8.1 Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental

Las TRD y TVD ya están elaboradas y convalidadas. Sin embargo por solicitud del Consejo Distrital de Archivos deben hacerse ajustes con el fin de que el Canal reciba el concepto de viabilidad para su implementación.

8. ACCESO A LA DOCUMENTACION DE ARCHIVO

De acuerdo con lo establecido por la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, en el Canal no se han adoptado ni difundido los instrumentos archivísticos puesto que aún falta el concepto de viabilidad por parte del Consejo Distrital de Archivos.

Al momento de realizar el presente diagnóstico el archivo cuenta con los borradores de los siguientes instrumentos:

- PGD
- PINAR
- INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
- ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA
- CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (ajustes en espera de concepto de viabilidad)
- TRD (ajustes en espera de concepto de viabilidad)
- TVD (ajustes en espera de concepto de viabilidad)

9. ANÁLISIS DOFA

9.1 Matriz DOFA del Archivo de Canal Capital

<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA – Resolución 036 de 2015. • Se tiene inventario (FUID) en estado natural. • TRD y TVD Convalidadas en proceso de ajuste. • Hay presupuesto asignado para el 2017 • Se tiene formulado el PGD y el PINAR los cuales se armonizarán con el Plan Estratégico y el Plan de Acción Anual de la Entidad. 	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo el Archivo de Canal Capital (Archivos de Gestión y Archivo Central) se encuentra en estado de Fondo Documental Acumulado. • Falta la presentación y aprobación del PGD y PINAR por parte del comité del SIGA y su armonización con el Plan Estratégico y Plan de Acción Anual de la Entidad.
<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • La organización de los archivos de Canal Capital permitirán establecer la memoria histórica de la Entidad. • El desarrollo de la Gestión Documental armonizada con el Plan Estratégico y el Plan de acción anual será garante de la eficiencia, eficacia y transparencia institucional. • Se contribuirá con el fortalecimiento del Patrimonio Documental del Distrito y de la Nación. • Facilitará el acceso a la información a los ciudadanos y será garantía para las decisiones que se tomen frente a la autosostenibilidad organizacional. 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la memoria documental • Pérdida de la memoria institucional • Reflejo del detrimento del patrimonio • Sanción por parte de los entes de Control

9.2 Matriz DOFA del Fondo Documental Acumulado Audiovisual

<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se reunió el material en un solo lugar. • Se hizo limpieza externa y guardó temporalmente en cajas • Inventario cuantitativo en estado natural de más de 23.000 unidades que en su mayor porcentaje son casetes de Betacam SP (análogos). • Dos (2) máquinas de Betacam SP, para la FASE 1 (verificación y selección, Inventario Betacam) 	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carencia de política institucional frente a la conservación de las matrices de los productos de televisión. • Los productos finales de televisión fueron copiados en formato DVD, inapropiado para la conservación. • Obsolescencia tecnológica y falta de equipos e Infraestructura para los procesos de digitalización, catalogación y almacenamiento de los documentos audiovisuales de televisión. • Bajo Presupuesto • Falta de espacio, lugar inadecuado tanto para las labores de archivo como para el depósito y conservación. • Falta de personal para el proceso de organización de los Fondos Documentales Acumulados.
<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recuperación Activos de Información. • Contribución a la salvaguarda de la memoria documental audiovisual del Distrito Capital y de la Nación. • Auto sostenibilidad: Banco de imágenes - nuevas realizaciones (nacional e Internacional, investigación académica y empresarial). • Videoteca del Distrito Capital para la consulta de la ciudadanía, investigación académica y en general. 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre costos • Pérdida de oportunidades en el mercado Audiovisual: nacional e internacional • Pérdida del patrimonio Documental Audiovisual • Sanción por parte de entes de Control.

10. BIOGRAFÍA

AGUILAR ALVEAR, Santiago y LÓPEZ DE PRADO, Rosario Filmoteca Digital. Plan de digitalización de la Filmoteca Española. Madrid: Filmoteca Española, 12 de julio de 2006.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Sistema Integrado de Conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales. Bogotá: Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2015. 91 p.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales. Bogotá: Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2011. 67 p.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito. Bogotá: Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2016. 47 p.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instructivo de valoración documental. Bogotá: Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2015. 49 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Conservación preventiva en archivos. Compilado por Natasha Eslava Vélez. Bogotá: Archivo General de la Nación (Guías y Manuales AGN), 2014. 62 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Especificaciones para cajas y carpetas de archivo. Grupo de conservación y restauración. Bogotá: Archivo General de la Nación (Guías y Manuales AGN), 2009. 66 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: AGN. 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN. 2014.

AUBER, Michelle, and BILLEAUD, Richard (Eds), Image and Sound Archiving and Access: The Challenges of the 3rd Millennium. Proceedings of the Joint. Technical Symposium Paris 2000. Paris, 2000.

CASTAÑEDA, Gerardo Ojeda. Los archivos audiovisuales en las redes digitales de comunicación para la educación y la cultura. Informe de investigación y documentación analítica. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia, 2008.

CRUZ MUNDET, José Ramón, Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1996.

DE JONG, Annemike. Los metadatos en el entorno de la producción audiovisual: una introducción. México D.F.: Instituto Latinoamericano de Comunicación Educativa, FIAT / IFTA, 2.001.

EDMONDSON, Ray. Filosofía y principios de los archivos audiovisuales / preparado por RayEdmondson. París: UNESCO, 2004. – ix + 73 págs.; 30 cm. - (CI/2004/WS/2)

FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS DE TELEVISIÓN. Panorama de los archivos audiovisuales. París: FIAT / IFTA, UNESCO, 1986. 320 p.

FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS FÍLMICOS. Código de ética. 1998.

FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS FÍLMICOS (FIAF). Reglas de catalogación de la FIAF para archivos fílmicos. (Traducidas al español por Jorge Arellano Trejos del Archivo General de Puerto Rico). México D.F.: Archivo General de Puerto Rico, Filmoteca de la UNAM, 1998. 240 p.

FIAF/IFTA. Estándares y procedimientos recomendados para la selección y conservación de material de programas de televisión. 1998.

FOURNIAL, Catherine. Análisis documental de imágenes en movimiento. En: Panorama de los archivos audiovisuales. París: FIAT / IFTA, UNESCO, 1986, p. 249-257.

GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, Sara. Archivos desordenados fuente de corrupción administrativa. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general. Teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla. 1993.

KULA, Sam. La evaluación de las imágenes en movimiento de los archivos: un estudio del RAM con directrices. París: UNESCO, 1983. 250 p.

LÓPEZ YEPES, Alfonso. Documentación audiovisual y multimedia, medios de comunicación y televisión educativa iberoamericana. Tele –seminario ATEI / Universidad Complutense de Madrid. CD – Rom, Servicio de Documentación Multimedia, Madrid, 2000.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guía N° 1 Cero papel en la administración pública: buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Bogotá: Dirección de Gobierno en línea. 17 p.

En: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles8257_papel_buenaspracticas.pdf

MARCOS RECIO, Juan Carlos. Gestión del patrimonio audiovisual en medios de comunicación. Madrid: Síntesis, 2013.

THE SCIENCE AND TECHNOLOGY COUNCIL OF THE ACADEMY OF MOTION PICTURE ARTS AND SCIENCES. The Digital Dilemma (edición original). Traducción de la Filmoteca Española.

UNESCO. Recomendación sobre la salvaguardia y la conservación de las imágenes en movimiento. Conferencia General en su 21a Reunión. Belgrado, 27 de octubre de 1980

UNESCO. Memoria del mundo: Directrices para la salvaguardia del Patrimonio Documental. (Edición revisada 2.002) / Preparada por Ray Edmonson. Paris: UNESCO, 2.002. 71 p. (CII-95/WS- 11rev).

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA. Cuarto lineamiento: cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros. Sistema Integrado De Gestión Distrital. Febrero de 2014. En: <http://secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/sites/default/files/cuadro-caracterizacion-documental-sig.pdf>

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA. Décimo tercer lineamiento: Proceso de Gestión Documental en el SIG. Sistema Integrado De Gestión Distrital. Mayo de 2015.

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

11. ANEXOS

1. Informe visita del Archivo de Bogotá el día 28/05/2014
2. Informe Estado de la Gestión Documental al Archivo de Bogotá del 25 de mayo de 2016
3. Encuesta de seguimiento y evaluación a la gestión documental de cada una de las áreas administrativas de Canal Capital (Formulario Google)