


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 04</b>	
		<b>FECHA: 14/03/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**



## **CANAL CAPITAL**

### **2024**

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 04</b>	
		<b>FECHA: 14/03/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>CONTEXTO ESTRATÉGICO</b>	4
<b>VISIÓN ESTRATÉGICA</b>	10
<b>1. VICULACIÓN DE PERSONAL DE APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – CUMPLIMIENTO LEY 1409 DE 2010 Y RESOLUCIÓN 629 DE 2018</b>	13
<b>2. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL - SGDEA</b>	13
<b>3. PROYECTO ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO – FDA</b>	15
<b>4. PROYECTO PARA LA ADECUACIÓN DE DEPÓSITOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE CAPITAL</b>	15
<b>5. CAPACITACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	16
<b>6. ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	17
<b>MAPA DE RUTA</b>	19
<b>HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO</b>	20

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 04</b>	
		<b>FECHA: 14/03/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	



## INTRODUCCIÓN

Canal Capital bajo el marco normativo en materia Archivística da cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, el cual busca garantizar una planeación estratégica a partir de la formulación de los planes, programas y proyectos, que garanticen el cumplimiento de la normatividad, la aplicación de las funciones, la ejecución de las actividades y ser más eficaces en la consecución de los objetivos trazados en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

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

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

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 04</b>	
		<b>FECHA: 14/03/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## CONTEXTO ESTRATÉGICO

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

### Misión

Capital es el sistema de comunicación pública de Bogotá-región que ubica a la ciudadanía en el centro a través del diseño, producción y circulación de contenidos y estrategias de comunicación, pertinentes para los grupos de interés, que aportan referentes de inteligencia colectiva para la construcción de una sociedad plural y participativa (Resolución 128 de 2021)

### Visión

En 2024 Capital será el sistema de comunicación pública, que fomenta la innovación audiovisual de Bogotá-Región y es reconocido y valorado por la ciudadanía como un espacio participativo y plural, garante del libre acceso a la información y gestor del conocimiento. (Resolución 128 de 2021)



### Objetivos Estratégicos

Consolidar una oferta de contenidos de interés ciudadano en diferentes formatos y plataformas que promuevan la participación de la ciudadanía.

1. Implementar prácticas de innovación en diseño, gestión, producción y circulación de contenidos para el posicionamiento del Sistema de Comunicación Pública en la Bogotá - Región y la generación de múltiples audiencias ciudadanas.
2. Generar una cultura digital y de gestión del conocimiento para la optimización de los procesos internos y externos.
3. Consolidar a Capital como una empresa que desarrolla nuevas estrategias de negocios de comunicación pública.
4. Fortalecer la capacidad organizacional de Capital para ser una empresa transparente, eficiente y sostenible.

### Valores

- **Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 04</b>	
		<b>FECHA: 14/03/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos sin importar su labor, su procedencia, título o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con la que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención prontitud, destreza y eficiencia, para sí optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin recriminación.

## MARCO NORMATIVO



- Ley 1712 de 2014 - CONGRESO DE LA REPÚBLICA. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1564 de 2012 - CONGRESO DE LA REPÚBLICA, "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes". (Artículo 103)
- Ley 1437 de 2011 - CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos..."
- Ley 1474 de 2011 – "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1150 de 2007 - CONGRESO DE LA REPÚBLICA, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" (Artículos 3 y 4)
- Ley 962 de 2005 – "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 04</b>	
		<b>FECHA: 14/03/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	



- Ley 594 de 2000 - CONGRESO DE LA REPÚBLICA, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 527 de 1999 – CONGRESO DE LA REPÚBLICA, "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015- PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República". (Artículo 2.8.2.5.8)
- Decreto 1515 de 2013 del 19 julio. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 2609 de 2012 del 14 de diciembre. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Decreto 2578 de 2012 del 13 de diciembre. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
- Decreto 2364 de 2012 de 22 de noviembre - MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 545 de 2009 del 18 de diciembre. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C. "Por medio del cual se modifica el artículo 21 y se adicionan dos párrafos al artículo 23 del Decreto 514 de 2006, que estableció que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público"
- Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015 – ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 04</b>	
		<b>FECHA: 14/03/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

- Acuerdo 08 de 2014 del 31 de octubre - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – “Por la cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la presentación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivos y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000”
- Acuerdo 02 de 2014 del 14 de marzo. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”
- Acuerdo 05 de 2013 del 14 de marzo. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 04 de 2013 del 15 de marzo. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 042 de 2002 del 31 de octubre. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- Acuerdo 039 de 2022 del 31 de octubre. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 038 de 2002 del 20 de septiembre. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos".
- Acuerdo 060 de 2001 del 30 de octubre. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"
- Acuerdo 049 de 2000 del 5 de mayo. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 04</b>	
		<b>FECHA: 14/03/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

- Acuerdo 048 de 2000 del 5 de mayo. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- Resolución 128 del 2021 del 2 de noviembre. GERENTE GENERAL CANAL CAPITAL. "Por la cual se actualiza la plataforma estratégica de Canal Capital".
- Resolución 040 de 2018 del 15 marzo. GERENTE GENERAL CANAL CAPITAL. "Por el cual se modifica la resolución 036 de 2015"
- Resolución 063 de 2017 del 7 de abril. GERENTE GENERAL CANAL CAPITAL. "Por la cual se aprueban las Tablas de Valoración Documental de Canal Capital".
- Resolución 062 de 2017 del 8 de junio. GERENTE GENERAL CANAL CAPITAL. "Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de Canal Capital".

### **Identificación y evaluación de la situación actual**



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

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



#### *Identificación de aspectos críticos*

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



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 04</b>	
		<b>FECHA: 14/03/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 04</b>	
		<b>FECHA: 14/03/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## VISIÓN ESTRATÉGICA

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

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



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

### Formulación objetivos estratégicos



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

<b>ASPECTO CRÍTICO / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETVO</b>
La entidad no cuenta con la Dependencia de Gestión Documental, los colaboradores son contratistas y se presenta alta rotación de talento humano en el proceso de apoyo de Gestión Documental y Contratación de personas que no cumplan con las competencias de acuerdo a la Ley 1409 de 2010.	Garantizar la transferencia del conocimiento al grupo de apoyo.
	Brindar la información correcta de los procesos de Gestión Documental a los colaboradores de Capital.

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 04</b>	
		<b>FECHA: 14/03/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	



<b>ASPECTO CRÍTICO / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVO</b>
Falta adoptar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.	Cumplir con las metas y objetivos estratégicos planteados en el canal. Cumplir con la normatividad Archivística, aplicando los lineamientos emitidos por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.
Falta de Presupuesto para el montaje del proyecto de organización del Fondo Documental Acumulado.	Proponer la estructuración del Proyecto de Organización para el Fondo Documental Acumulado de Capital.
Falta de Infraestructura física (Deposito) para el almacenamiento del Fondo Documental Acumulado y el Archivo Central	Adquirir un depósito que cumpla con los lineamientos establecidos para la conservación del Acervo Documental del Archivo Central de Capital
Falta de Acompañamiento y revisión por parte del Gestión Documental a la aplicación del proceso de gestión documental por parte de las áreas de capital.	Elaborar e implementar el plan de capacitación en Gestión Documental. Realizar seguimiento semestral a las áreas para la verificación de la organización de los expedientes y del Formato Único de Inventario Documental – FUID.
Falta actualización de los Instrumentos Archivísticos, procesos y procedimientos asociados a la gestión Documental.	Actualizar los proceso y procedimientos de Gestión Documenta. Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental de Canal Capital para que sean acordes a la documentación que genera actualmente el canal.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 04	
		FECHA: 14/03/2024	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

## Evaluación y Priorización de aspectos críticos

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

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 04</b>	
		<b>FECHA: 14/03/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## PLANES Y PROYECTOS

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

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

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

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

**Responsable del Plan:** Subdirección Administrativa – Proceso Gestión Documental



Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Verificar los perfiles para la contratación de los colaboradores del proceso de apoyo de Gestión Documental.	Subdirección Administrativa – Profesional Especializado Gestión Documental	febrero 2024	Diciembre 2026	Estudios Previos	
Contratación de los apoyos tanto profesionales, tecnólogos y técnicos	Subdirección Administrativa	febrero 2024	Diciembre 2024	Estudios Previos	

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

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



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

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 04</b>	
		<b>FECHA: 14/03/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

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

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observación</b>
Mesa de trabajo entre Gestión Documental y Sistemas para verificar y analizar las necesidades de la entidad en esta materia.	Gestión Documental Profesional especializado de Sistemas	Abril 2024	Julio 2024	Informe detallado sobre la necesidad del SGDEA en Canal Capital.	
Solicitud ante el Archivo de Bogotá y/o Archivo General de la Nación - AGN, el concepto técnico de la herramienta que se tiene en la entidad (ERP).	Gestión Documental Profesional especializado de Sistemas	Agosto 2024	Octubre 2024	Informe validado por el subdirector Administrativo.	
Socializar por parte del subdirector Administrativo, Profesional de Sistemas y Líder de Gestión Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el informe emitido por el ente de control y vigilancia, para la toma de decisiones.	Gestión Documental Profesional especializado de Sistemas	Noviembre 2024	Diciembre 2024	Se socializa por medio de boletines y memorando interno.	
Montaje del proyecto de SGDEA para Capital	Gestión Documental Profesional especializado de Sistemas Planeación	Enero 2025	Agosto 2025	Estructuración del Proyecto.	Dependiendo de la Asignación de Recursos Económicos, Humanos, depende el desarrollo de la actividad.
Implementación del proyecto de SGDEA para Capital	Subdirección Administrativa Gestión Documental Profesional especializado de Sistemas Planeación	Octubre 2025	Diciembre 2026	Proyecto	Dependiendo de la Asignación de Recursos Económicos, Humanos, depende el desarrollo de la actividad.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 04</b>	
		<b>FECHA: 14/03/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

### 3. PROYECTO ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO – FDA

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

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

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

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

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



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

**Nombre:** Proyecto Para La Adecuación De Depósitos Del Archivo Central De Capital

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

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

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 04	
		FECHA: 14/03/2024	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Planteamiento del proyecto para la adecuación del Archivo Central de la entidad	Gestión Documental  Servicios Administrativos	Agosto 2024	Abril 2025	Estructuración del Proyecto.	Dependiendo de la Asignación de Recursos Económicos, Humanos, se montará dicho proyecto

## 5. CAPACITACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

**Nombre:** Plan de capacitación en Gestión Documental.

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



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

**Responsable del Plan:** Subdirección Administrativa – Proceso de gestión documental

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Realizar un cronograma de capacitaciones, con sus respectivos temas, articulado con el PIC del canal.	Gestión Documental	Enero 2024	Diciembre 2024	Cronograma de capacitaciones.	Esta actividad se ejecutará al inicio de cada año.
Capacitaciones y asesorías sobre transferencias primarias, antes y durante la ejecución de este proceso.	Gestión Documental	Abril 2024	Noviembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligenciamiento del formato de control de asistencia a evento.</li> <li>Actas de reunión.</li> </ul>	
Socialización y/o divulgación de los procesos de gestión documental.	Gestión Documental	Enero 2024	Diciembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligenciamiento del formato de control de asistencia a evento.</li> <li>Publicación de boletines informativos por medio de correo electrónico</li> </ul>	

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



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 04</b>	
		<b>FECHA: 14/03/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Socialización y/o divulgación de los instrumentos archivísticos de gestión documental.	Gestión Documental	Enero 2024	Diciembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligenciamiento del formato de control de asistencia a evento.</li> <li>Publicación de boletines informativos por medio de correo electrónico.</li> </ul>	
--	--------------------	------------	----------------	---	--

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



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

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



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

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

Actividad - TRD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Compilación de Actos Administrativos vigentes y Elaboración Cuadro de Clasificación Documental	Gestión Documental	diciembre 2023	Enero 2024	Cuadro de Clasificación Documental Canal Capital.	
Validación de las series y subseries documentales, con las áreas productoras para actualización de las Tablas de Retención Documental	Gestión Documental	Enero 2024	Febrero 2024	Propuestas TRD Canal Capital.	
Elaboración de Fichas de Valoración Documental	Subdirección Administrativa Gestión Documental	Marzo 2024	Junio 2024	Fichas de Valoración	Dicha actividad será ejecutada una vez se realice la contratación del Historiador(a)



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 04</b>	
		<b>FECHA: 14/03/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Elaboración de Cuadro de Caracterización Documental	Gestión Documental	Marzo 2024	Junio 2024	Cuadro de Caracterización Documental	
Elaboración Memoria Descriptiva	Gestión Documental	Marzo 2024	Junio 2024	Memoria Descriptiva	
Presentación al Comité Institucional de Desempeño para aprobación de las Tablas de Retención Documental.	Gestión Documental	Junio 2024	Julio 2024	Acta de reunión y/o aprobación del Comité Institucional.	Actividad condicionada a la Sesión del Comité en el tercer trimestre del año.
Envío de Tablas de Retención Documental al Archivo de Bogotá para convalidación.	Secretaría General	Julio 2024	Agosto 2024	Comunicación oficial de entrega de TRD al Archivo de Bogotá.	
<b>Actividad – Diagnostico Integral de Archivos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observación</b>
Elaboración del Diagnostico Integral de Archivo	Gestión Documental	Enero 2024	Abril 2024	Diagnostico Integra de Archivo Canal Capital.	
<b>Actividad – Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observación</b>
Elaboración del Programa de Gestión Documental	Gestión Documental	Enero 2024	Mayo 2024	Programa de Gestión Documental Canal Capital.	
<b>Actividad – Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observación</b>
Elaboración del Plan Institucional de Archivo - PINAR	Gestión Documental	Enero 2024	Febrero 2024	Plan Institucional de Archivo - PINAR Canal Capital.	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 04</b>	
		<b>FECHA: 14/03/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑO)	LARGO PLAZO (3 AÑOS)
	2024	2025	2026
Plan de vinculación de personal de apoyo al proceso de Gestión Documental en Canal Capital.	40%	30%	30%
Proyecto Sistema De Gestión Documental Electrónico De Archivo - Gestión Documental - SGDEA.	20%	20%	60%
Planteamiento del Proyecto para la Organización del Fondo Documental Acumulado - FDA.	100%		
Proyecto Para La Adecuación De Depósitos Del Archivo Central De Capital	50%	50%	
Plan de capacitación en Gestión Documental.	100%		
Proyecto de actualización de Instrumentos Archivísticos, procesos y procedimientos de Gestión Documental para el Canal Capital.	40%	30%	30%

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 04</b>	
		<b>FECHA: 14/03/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

### HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META SEMESTRAL	Medición semestral		GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2		
Plan de vinculación de personal de apoyo al proceso de Gestión Documental en Canal Capital.	Verificación de Hojas de Vida / Contratación ejecutada	50%	50%	50%		
Proyecto Sistema De Gestión Documental Electrónico De Archivo - Gestión Documental - SGDEA.	Actividades Planteadas / Actividades Ejecutadas					
Planteamiento del Proyecto para la Organización del Fondo Documental Acumulado - FDA.	Actividades Planteadas / Actividades Ejecutadas					
Proyecto Para La Adecuación De Depósitos Del Archivo Central De Capital	Actividades Planteadas / Actividades Ejecutadas					
Plan de capacitación en Gestión Documental.	Actividades Planteadas / Actividades Ejecutadas					
Proyecto de actualización de Instrumentos Archivísticos, procesos y procedimientos de Gestión Documental para el Canal Capital.	Actividades Planteadas / Actividades Ejecutadas					