

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001</b>	 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	
<b>VERSIÓN: 11</b>				
<b>FECHA: 20/12/2024</b>				
<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				

## **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CANAL CAPITAL**

**2024**

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSION: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
---	-------------------------------------	---	---

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
3. ALCANCE.....	5
4. GLOSARIO .....	5
5. MARCO NORMATIVO.....	19
6. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
6.1. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.....	22
6.2. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
7. ARCHIVO DE GESTIÓN.....	25
7.1. Organización del Archivo de Gestión.....	26
7.1.2. Clasificación y Ordenación de Documentos de Archivo Físico .....	27
7.1.3. Clasificación y Ordenación de Expedientes Híbridos.....	30
7.1.4. Organización y Almacenamiento de documentos y Expedientes en Google Drive .....	31
8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	35
8.1. Transferencias Primarias.....	36
9. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	38
10. ARCHIVO CENTRAL .....	39
10.1 Actividades y lineamientos por atender frente al Archivo Central .....	39
10.2. Consulta y préstamo de documentos.....	40
11. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.....	41

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSION: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
---	-------------------------------------	---	---

## 1. INTRODUCCIÓN

Las buenas prácticas archivísticas en la administración de la información permiten ejecutar y controlar cada una de las actividades de la gestión documental, los criterios legales y técnicos enunciados en la Ley 594 del 2000 "*Ley General de Archivos*", en los Decretos, Resoluciones Acuerdos y circulares publicados por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.

Las mismas, enmarcan la función archivística y su aplicación al interior de las entidades públicas del país. Así pues, en aras de garantizar la preservación del patrimonio documental Canal Capital ha desarrollado el presente Manual de Gestión Documental que contiene los lineamientos técnico-operativos que se deben tener en cuenta en cada uno de los procesos para el correcto manejo y organización de los archivos institucionales.

Adicionalmente, en el presente se establecen directrices de producción, trámite, organización, consulta, conservación preservación y disposición final de los documentos buscando la racionalización y la adecuada gestión de la información producida y/o recibida cumpliendo las funciones de cada una de las áreas de la entidad.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSION: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
---	-------------------------------------	---	---

## 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer una herramienta de apoyo en las actividades de la gestión documental para los colaboradores de Canal Capital, en donde se establezcan las pautas y principios que regulen la actividad archivística a través de la definición de los lineamientos técnicos para el manejo integral de la información y los diferentes soportes que se producen.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Brindar una herramienta ágil, útil y práctica que permita regular la función archivística en la entidad con el fin de generar una cultura organizacional de gestión documental que contribuya a la conservación y preservación de los documentos.
- Robustecer la cultura archivística, fomentando las buenas prácticas, generando compromisos institucionales por parte de los colaboradores y contratistas sobre la importancia del patrimonio documental y fortalecer el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
- Definir directrices para la organización de los expedientes que se generan en cada proceso institucional, bajo el marco de los principios y normatividad archivística establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de garantizar la autenticidad, integridad y preservación documental.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSIÓN: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
---	-------------------------------------	---	---

### 3. ALCANCE

El presente Manual de Gestión Documental aplica para los procesos de la entidad que involucren manejo de archivo físico, híbrido y electrónico, constituyéndose como una herramienta sencilla y útil que busca orientar a todas las áreas de la entidad en el proceso de gestión documental, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

En lo que respecta a los procesos que involucren administración de archivo audiovisual propiamente dicho, se indica que el Manual o lineamiento que abordará y regulará lo correspondiente, se establecerá en un documento independiente, dada la especificidad técnica que se requiere para la utilización del mismo.

### 4. GLOSARIO

Siguiendo el contenido del Acuerdo 001 de 2024 en el anexo1 definiciones a continuación, se relacionan las definiciones que integran el Glosario:

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

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

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

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b>
		<b>VERSION: 11</b>
		<b>FECHA: 20/12/2024</b>
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>



testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

**Archivo del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden nacional:** Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo General de la Nación - AGN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivos relativos a los Derechos Humanos:** Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSION: 11</b>	
		<b>FECHA: 20/12/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.

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

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

**Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

**Carpetas:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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

**Clasificación documental:** Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por el Decreto 1499 de

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSION: 11</b>	
		<b>FECHA: 20/12/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados

**Comités Técnicos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:**

**Comités** creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Consecutivo:** Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.

**Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

**Conservación preventiva de documentos:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el

 <b>Capital</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSIÓN: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
---	---	---	---

fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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

**Dato:** Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.

**Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

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

**Depuración:** Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

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

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSION: 11</b>	
		<b>FECHA: 20/12/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:**

procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

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

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

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

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

**Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las

 <b>Capital</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSIÓN: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
---	---	---	---

funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**Duplicado.** Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El

 <b>Capital</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSIÓN: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
--	---	---	---

expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

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

**Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.

**Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**Firma digital:** Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSION: 11</b>	
		<b>FECHA: 20/12/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

**Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

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

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

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

**Hoja de control:** Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Índice Electrónico:** Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice

 <b>Capital</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSIÓN: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
---	---	---	---

electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada. Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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

**Interoperabilidad:** Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

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

 <b>Capital</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSIÓN: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
--	-------------------------------------	---	---

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Ordenación documental:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

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

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

**Patrimonio documental archivístico:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

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

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

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

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas,

 <b>Capital</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSIÓN: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
--	---	---	---

dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Repositorios digitales:** Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

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

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

**Sede electrónica:** Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.

**Serie documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSION: 11</b>	
		<b>FECHA: 20/12/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

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

**Tabla de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa 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 transferidos.

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

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSION: 11</b>	
		<b>FECHA: 20/12/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

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

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

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

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

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

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

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

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valor sociocultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSION: 11</b>	
		<b>FECHA: 20/12/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

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

**Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

**Ventanilla única:** Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor

## 5. MARCO NORMATIVO

**Ley 57 de 1985:** "Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales"

**Acuerdo 11 de 1996 del Archivo General de la Nación:** "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos."

**Ley 527 de 1999:** "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"

**Ley 594 de 2000:** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"

**Acuerdo 37 de 2002 del Archivo General de la Nación:** "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."

**Decreto 514 de 2006:** "Por el cual se establece 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"

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSION: 11</b>	
		<b>FECHA: 20/12/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Decreto Distrital 267 de 2007:** Establece en su artículo 31 la creación de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, como ente rector del Sistema Distrital de Archivos, asignándole entre sus funciones principales la conservación de la memoria institucional del Distrito Capital y la formulación y ejecución de políticas sobre los fondos documentales, históricos y de valor patrimonial para la ciudad.

**Ley 1437 de 2011:** "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", en cuyo artículo 53 se habilita la realización de procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos

**Ley 1712 de 2014:** "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 1755 de 2015:** "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

**Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en los artículos 2.8.2.7.2 a 2.8.2.7.6. se establecen las características de los documentos electrónicos de archivo, así como los requisitos para su presunción de autenticidad, integridad, inalterabilidad y fiabilidad.

**Ley 1952 de 2019:** "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"

**Circular Externa 001 del 31 de marzo de 2020 del Archivo General de la Nación**  
Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.

**Acuerdo 001 de 2024** "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

## 6. GESTIÓN DOCUMENTAL

La actividad principal de la gestión documental es proporcionar las pautas y principios que regulan la actividad archivística la cual se desarrolla mediante actividades de planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por los usuarios, los cuales son administrados desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Así, esto se vincula con el proceso archivístico que se deriva del análisis y procesamiento de la información contenida en cada uno de los documentos

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 11</b>	
		<b>FECHA: 20/12/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

y se enmarca en un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al adecuado manejo y conservación de la información.

Así, siguiendo las definiciones obrantes en el artículo 3º de la Ley 594 de 2000, la Gestión Documental corresponde al conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La Gestión Documental en Canal Capital es responsabilidad de todos los procesos los cuales deben identificar los documentos que hacen parte de su gestión y asegurarse de conformar los expedientes con cada uno de los tipos documentales que surgen al realizar los trámites y de acuerdo con lo establecido en las respectivas Tabla de Retención Documental – TRD, por ende, es responsabilidad de cada proceso realizar y mantener actualizado el inventario documental que respalda su gestión en la entidad, siguiendo los instrumentos archivísticos dispuestos para ello, así como los lineamientos que se exponen en este Manual, que se formulan en observancia de la normatividad aplicable al particular.

En este orden de ideas, el artículo 12 de la Ley 594 de 2000 establece que la Administración pública tiene en su cabeza la responsabilidad de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y sumado a ello, el artículo 15 de esa misma norma determina lo siguiente en cuanto a la responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos en materia de gestión documental: *"Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades"*

Aunado a lo anterior, la Ley 1952 de 2019 en el numeral 6º de su artículo 38 dicta que es deber de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, desarrollando este deber que también se consigna en el artículo 2.8.2.5.3. del Decreto 1080 de 2015 en términos de responsabilidad de la gestión de documentos.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSION: 11</b>	
		<b>FECHA: 20/12/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## 6.1. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades.

Siguiendo lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 en donde se hace referencia a los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, Canal Capital cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos para la administración de sus documentos:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
AGRI-GD-PR-001	Programa de Gestión Documental	Establece los lineamientos generales para la administración de los documentos y servir como instrumento de guía y orientación a los funcionarios y colaboradores del Canal Capital en el manejo de los documentos, así mismo facilitar un efectivo manejo documental, archivístico y de los demás temas relacionados con la gestión documental, que sean necesarios durante el desarrollo de las actividades diarias de la Entidad.	<a href="https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/docdowncc/index.php?pg=508&amp;cardep=95">https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/docdowncc/index.php?pg=508&amp;cardep=95</a>
AGRI-GD-MN-002	Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Establece los lineamientos necesarios para asegurar la conservación y preservación de la información en los medios o formatos en que se encuentren, desde el momento de su producción hasta su disposición final	<a href="https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/docdowncc/index.php?pg=508&amp;cardep=91">https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/docdowncc/index.php?pg=508&amp;cardep=91</a>

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSION: 11</b>	
		<b>FECHA: 20/12/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
AGRI-GD-PL-001	Plan Institucional de Archivos	Permite 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.	<a href="https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/docdowncc/index.php?pg=508&amp;cardep=92">https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/docdowncc/index.php?pg=508&amp;cardep=92</a>
AGRI-GD-FT-023	Cuadros De Clasificación	Es una herramienta fundamental para los archivos que refleja, de manera organizada, todas las funciones y actividades de la empresa	<a href="https://www.canalcapital.gov.co/institucional/7-datos-abiertos/instrumentos-gestion-la-informacion">https://www.canalcapital.gov.co/institucional/7-datos-abiertos/instrumentos-gestion-la-informacion</a>
AGRI-GD-FT-021	Tablas de Retención Documental - TRD	Permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final.	<a href="https://www.canalcapital.gov.co/institucional/7-datos-abiertos/instrumentos-gestion-la-informacion">https://www.canalcapital.gov.co/institucional/7-datos-abiertos/instrumentos-gestion-la-informacion</a>
AGRI-GD-FT-007	Formato Único de inventario Documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.	<a href="https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/docdowncc/index.php?pg=508&amp;cardep=88">https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/docdowncc/index.php?pg=508&amp;cardep=88</a>
AGRI-GD-FT-020	Tablas de Valoración Documental	Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.	<a href="https://www.canalcapital.gov.co/institucional/7-datos-abiertos/instrumentos-gestion-la-informacion">https://www.canalcapital.gov.co/institucional/7-datos-abiertos/instrumentos-gestion-la-informacion</a>

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSION: 11</b>	
		<b>FECHA: 20/12/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
AGRI-GD-MN-005	Manual Modelo de Requisitos para la implementación de un SGDA	Identificar los requisitos funcionales y no funcionales para la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo de Canal Capital	<a href="https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/docdowncc/index.php?pg=508&amp;cardep=91">https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/docdowncc/index.php?pg=508&amp;cardep=91</a>
AGRI-GD-IN-001	Banco Terminológico	Proporciona a Canal Capital un Instrumento Archivístico que permita normalizar las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados	<a href="https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/docdowncc/index.php?pg=508&amp;cardep=90">https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/docdowncc/index.php?pg=508&amp;cardep=90</a>
AGRI-GD-IN-002	Tablas de Control de Acceso - TCA	Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.	<a href="https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/docdowncc/index.php?pg=508&amp;cardep=90">https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/docdowncc/index.php?pg=508&amp;cardep=90</a>

 <b>Capital</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSIÓN: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
--	-------------------------------------	---	---

## 6.2. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo como base el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015, la gestión documental en Canal Capital en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos:



Fuente: <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

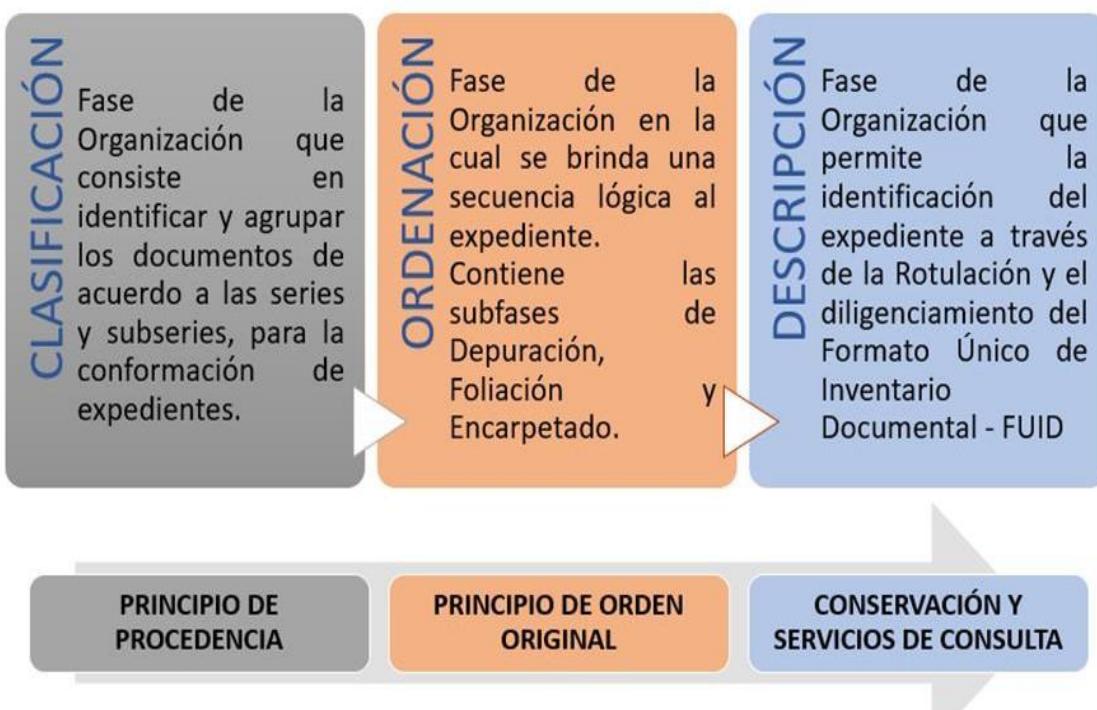
## 7. ARCHIVO DE GESTIÓN

Son las dependencias productoras las encargadas de organizar y conservar la documentación de acuerdo a los instrumentos archivísticos Cuadros de Clasificación, Tablas de Retención Documental. De igual manera se debe tener en cuenta que el proceso de Gestión Documental se debe aplicar de la misma manera, tanto en lo físicos como en lo digital.

 <b>Capital</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSION: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
--	-------------------------------------	---	---

## 7.1. Organización del Archivo de Gestión

Con el fin de cumplir con la regulación dada por el Archivo General de la Nación, en lo relacionado con el procesamiento técnico de los expedientes de archivo, Canal Capital cuenta con el presente Manual en el cual se regula el **proceso de organización documental**, dentro del que se establecen las actividades enlistadas a continuación:



Fuente: Elaboración Propia

Teniendo en cuenta la información que reposa en esta imagen, se debe precisar que cada dependencia debe ser responsable por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión aplicando los principios archivísticos a saber:

- **Principio de procedencia:** Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSIÓN: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
---	---	---	---

### 7.1.2. Clasificación y Ordenación de Documentos de Archivo Físico

**Documentos de archivo:** Siguiendo la definición dada en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, un documento de archivo es un registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

También puede considerarse como *“soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite”*<sup>4</sup>

a. **Clasificación:** Se refiere a agrupar los documentos o expedientes por series o subseries documentales teniendo como base la tabla de retención documental y la estructura orgánico-funcional de la entidad.



Identifique y ordene en unidades de conservación (carpetas) todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subseries relacionadas en la Tabla de Retención Documental de su área o unidad, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo (Principio de Orden Original)

Para lo anterior, se debe tener presente la clasificación de la información:

 <b>Capital</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSIÓN: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
--	-------------------------------------	---	---

DOCUMENTOS DE ARCHIVO	DOCUMENTOS DE APOYO
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Conforman expedientes</li> <li>•Hacen parte integral de un proceso</li> <li>•Deben ser clasificados, ordenados y descritos de acuerdo a la TRD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyan la gestión como son copias de normas, manuales, etc.</li> <li>•Aquellas versiones que se elaboran, antes del documento final.</li> <li>•Fotocopias o duplicidad de documentos, que se encuentran integrados en los expedientes respectivos.</li> </ul>

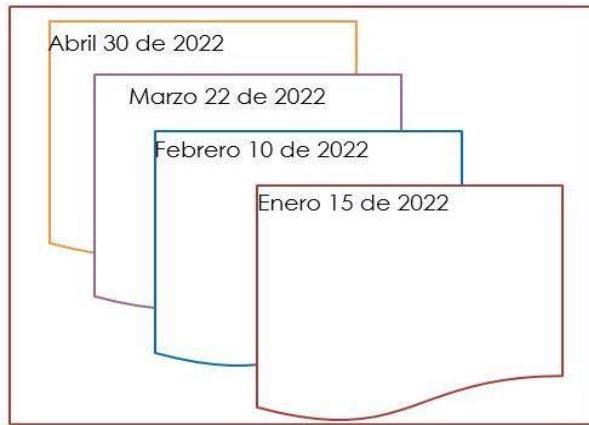
**Documentos de Apoyo:** El Documento de Apoyo es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y **NO** forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el responsable de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

Su definición según el citado Acuerdo 001 de 2024 es la siguiente: *“Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones”*

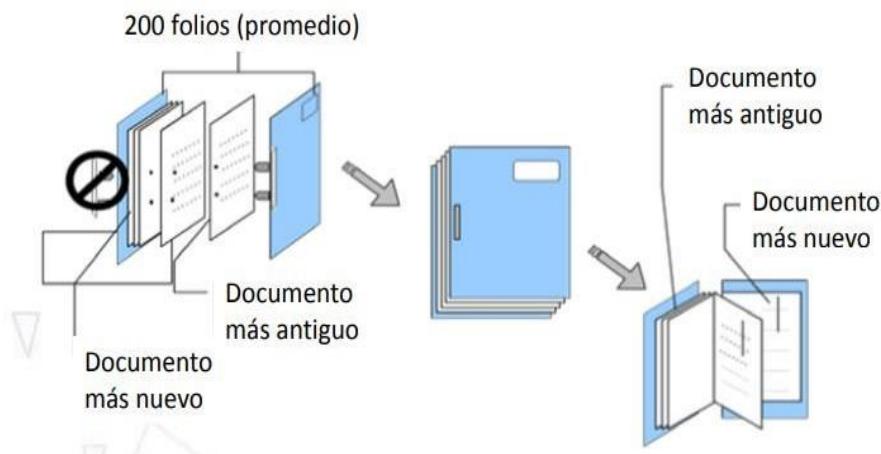
**b. Ordenación:** Consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

- Ordene los tipos documentales dentro de cada una de las unidades de conservación, llevando un estricto orden el primer documento es el que da inicio al trámite que debe aparecer al abrir la carpeta, la fecha debe ser más antigua, y el último documento será el que cierre el trámite y la fecha de ser más reciente.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSION: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
---	-------------------------------------	---	---



**c. Foliación:** Se refiere a enumerar las hojas de un expediente. (Expedientes en soporte físico o papel)



Fuente: [https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.intranet.pasto.gov.co%2Findex.php%2Fdocumentos-intranet%2Fcategory%2F48-activos-gestion-documental%3Fdownload\\_id%3D5670%3Aqd-i-008-organizacion-de-contratos-v1&psig=AOvVaw3CkjhoawoYFJXvaXgGKI8i&ust=1702048503454000&source=images&cd=vf&opi=89978449&ved=2ahUKEwik7uP0zv2CAxUAsQIHYOscB8Qr4kDegQIARAx](https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.intranet.pasto.gov.co%2Findex.php%2Fdocumentos-intranet%2Fcategory%2F48-activos-gestion-documental%3Fdownload_id%3D5670%3Aqd-i-008-organizacion-de-contratos-v1&psig=AOvVaw3CkjhoawoYFJXvaXgGKI8i&ust=1702048503454000&source=images&cd=vf&opi=89978449&ved=2ahUKEwik7uP0zv2CAxUAsQIHYOscB8Qr4kDegQIARAx)

**d. Descripción:** La finalidad de la descripción es identificar, localizar, recuperar, acceder y controlar la documentación, permite brindar información puntual sobre el contenido de los documentos. Puede comenzar con anterioridad o de forma simultánea a la producción documental, desde su mismo origen, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente, mediante el levante del inventario documental en el formato

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSION: 11</b>	
		<b>FECHA: 20/12/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

AGRI.GD.FT.007 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) para que permita de manera fácil localización y recuperación efectiva de la información para la gestión, el cual se encuentra en la Intranet Institucional en:

Inicio

> Apoyo > 9. Gestión de Recursos Administrativos > Gestión Documental > Formatos > <https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/docdowncc/index.php?pg=508&cardep=88>

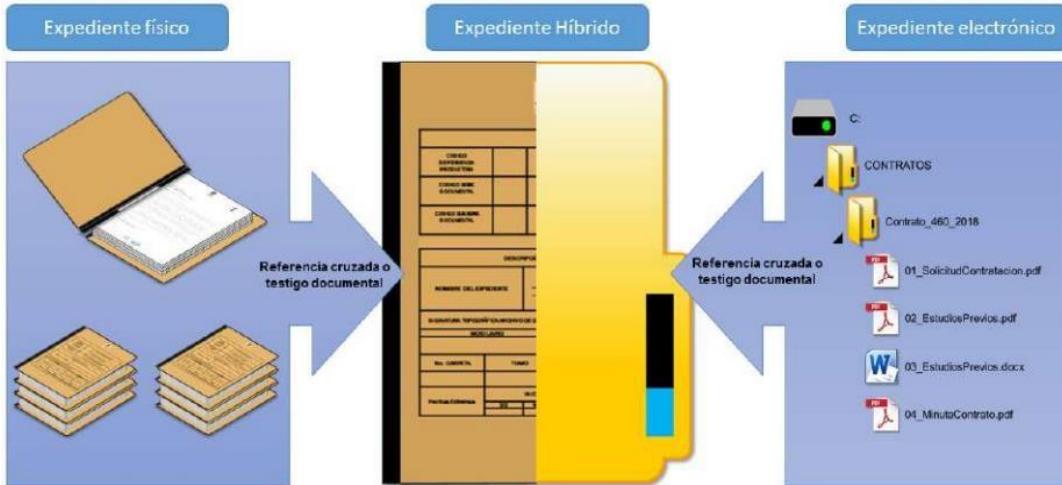
		<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)</b>										<b>CÓDIGO: AGRI-GD-FT-007</b> <b>VERSIÓN: 11</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 15/07/2022</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>									
<b>ENTIDAD REMITENTE:</b> <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>OFICINA PRODUCTORA:</b>				<b>OBJETO DEL INVENTARIO (X)</b> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> A.C.E.</td> <td><input type="checkbox"/> T.P.</td> <td><input type="checkbox"/> D.P.</td> <td><input type="checkbox"/> D.E.</td> </tr> </table>										<input type="checkbox"/> A.C.E.	<input type="checkbox"/> T.P.	<input type="checkbox"/> D.P.	<input type="checkbox"/> D.E.	<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> <table border="1"> <tr> <td>ño/a</td> <td>Mes</td> <td>Día</td> <td>No. Transacción</td> </tr> </table>		ño/a	Mes	Día	No. Transacción
<input type="checkbox"/> A.C.E.	<input type="checkbox"/> T.P.	<input type="checkbox"/> D.P.	<input type="checkbox"/> D.E.																				
ño/a	Mes	Día	No. Transacción																				
<b>NÚMERO DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO SERIE SUBSERIE</b>	<b>NÚMERO DE LA SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b> <b>Inicial</b> <input type="text"/> <input type="text"/>		<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<b>UNIDAD DE MEDIDA</b> <b>PESO ED</b> <input type="text"/>	<b>SOPORTE</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>FRECUENCIA DE CONSULTA</b> <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> E		<b>FECHA DE ALMACENAMIENTO LIBRE DE ACCESO</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>INDICADORES DE DETERIORO</b> <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E	<b>SEGUIMIENTO</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>NOTAS</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>								
				<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> <table border="1"> <tr> <td>ño/a</td> <td>Mes</td> <td>Día</td> <td>No. Transacción</td> </tr> </table>												ño/a	Mes	Día	No. Transacción				
				ño/a	Mes	Día	No. Transacción																
				<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> <table border="1"> <tr> <td>ño/a</td> <td>Mes</td> <td>Día</td> <td>No. Transacción</td> </tr> </table>												ño/a	Mes	Día	No. Transacción				
				ño/a	Mes	Día	No. Transacción																
				<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> <table border="1"> <tr> <td>ño/a</td> <td>Mes</td> <td>Día</td> <td>No. Transacción</td> </tr> </table>												ño/a	Mes	Día	No. Transacción				
				ño/a	Mes	Día	No. Transacción																
				<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> <table border="1"> <tr> <td>ño/a</td> <td>Mes</td> <td>Día</td> <td>No. Transacción</td> </tr> </table>												ño/a	Mes	Día	No. Transacción				
				ño/a	Mes	Día	No. Transacción																
				<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> <table border="1"> <tr> <td>ño/a</td> <td>Mes</td> <td>Día</td> <td>No. Transacción</td> </tr> </table>												ño/a	Mes	Día	No. Transacción				
ño/a	Mes	Día	No. Transacción																				
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> <table border="1"> <tr> <td>ño/a</td> <td>Mes</td> <td>Día</td> <td>No. Transacción</td> </tr> </table>										ño/a	Mes	Día	No. Transacción										
ño/a	Mes	Día	No. Transacción																				
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> <table border="1"> <tr> <td>ño/a</td> <td>Mes</td> <td>Día</td> <td>No. Transacción</td> </tr> </table>										ño/a	Mes	Día	No. Transacción										
ño/a	Mes	Día	No. Transacción																				
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> <table border="1"> <tr> <td>ño/a</td> <td>Mes</td> <td>Día</td> <td>No. Transacción</td> </tr> </table>										ño/a	Mes	Día	No. Transacción										
ño/a	Mes	Día	No. Transacción																				
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> <table border="1"> <tr> <td>ño/a</td> <td>Mes</td> <td>Día</td> <td>No. Transacción</td> </tr> </table>										ño/a	Mes	Día	No. Transacción										
ño/a	Mes	Día	No. Transacción																				
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> <table border="1"> <tr> <td>ño/a</td> <td>Mes</td> <td>Día</td> <td>No. Transacción</td> </tr> </table>										ño/a	Mes	Día	No. Transacción										
ño/a	Mes	Día	No. Transacción																				
<b>Elaborado por:</b> <input type="text"/> <b>Cargo:</b> <input type="text"/> <b>Firma:</b> <input type="text"/> <b>Lugar:</b> <input type="text"/> <b>Fecha:</b> <input type="text"/>				<b>Entregado por:</b> <input type="text"/> <b>Cargo:</b> <input type="text"/> <b>Firma:</b> <input type="text"/> <b>Lugar:</b> <input type="text"/> <b>Fecha:</b> <input type="text"/>				<b>Recibido por:</b> <input type="text"/> <b>Cargo:</b> <input type="text"/> <b>Firma:</b> <input type="text"/> <b>Lugar:</b> <input type="text"/> <b>Fecha:</b> <input type="text"/>															

El diligenciamiento y continua actualización del inventario documental permite mantener un control adecuado sobre los documentos y facilitar el acceso a la información e identificación de los mismos para mantener actualizado permanentemente en el archivo de gestión.

### 7.1.3. Clasificación y Ordenación de Expedientes Híbridos

Un expediente híbrido está conformado por los documentos de archivos análogos y electrónicos que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSION: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
---	-------------------------------------	---	---



Fuente: Archivo de Bogotá Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

SGDA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar.

Para el caso de los expedientes híbridos, es decir expedientes que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos, deberá incluir al final de la carpeta física el formato AGRI-GD-FT-024 FORMATO DE TESTIGO DOCUMENTAL, registrando allí la ubicación del expediente digital, a manera de referencia cruzada, permitiendo vincular el expediente físico, con el expediente electrónico.

De esta manera quedará estructurada la ordenación de los expedientes electrónicos que corresponden a cada una de las dependencias de Canal Capital, garantizando así la conservación, protección y disponibilidad de los documentos.

De igual manera se debe dejar estipulado en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, en la casilla de notas, si este expediente contiene el formato de Testigo Documental, ya que esto permitirá en el momento de la consulta, establecer donde se encuentra toda la información y mantener el expediente íntegro.

#### 7.1.4. Organización y Almacenamiento de documentos y Expedientes en Google Drive

Para la administración y gestión de los documentos electrónicos, desde su creación hasta su disposición final en el Canal Capital, es importante garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, de tal manera que se permita la protección,

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSION: 11</b>	
		<b>FECHA: 20/12/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

recuperación, acceso y preservación de los documentos.

Tomando como referente, el Acuerdo 001 de 2024 "Acuerdo Único de la Función Archivística, en el capítulo 3, Artículo 4.3.2.1. Conformación de expedientes electrónicos de archivo indica: Los sujetos obligados deben conformar los expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD e incorporarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, desde el inicio de un trámite, actuación o procedimiento hasta su finalización o disposición final.

## Consideraciones

Teniendo en cuenta que Canal Capital cuenta con parámetros establecidos para el manejo de Google Drive como repositorio de información en el cual los funcionarios y/o Contratistas del canal deben organizar y almacenar la información institucional de acuerdo con la estructura de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Toda la información electrónica producida en la Entidad se debe almacenar en el servidor de gestión de carpetas compartidas de Google Drive, lo anterior teniendo en cuenta que estas unidades se encuentran respaldadas en los servidores locales de la Entidad.
- Como medida de seguridad de la información, las carpetas serán creadas únicamente desde la cuenta administrada por el área de sistemas en acompañamiento de gestión documental, lo anterior, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos para Canal Capital y serán compartidas y socializadas con los líderes del proceso y los designados por cada dependencia.
- El acceso a estas carpetas compartidas será asignado por medio de una bitácora de permisos proporcionada por la oficina de sistemas, en donde el líder del proceso determina qué funcionario y/o contratista tiene acceso y manejo de la información.
- Cuando un expediente ha sido conformado simultáneamente por documentos análogos (físicos) y electrónicos, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación. El expediente así conformado se denomina expediente híbrido.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSION: 11</b>	
		<b>FECHA: 20/12/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

- Para el caso de los correos electrónicos, es necesario realizar la descarga de los documentos electrónicos de archivo incluyendo adjuntos referenciados, anexos, entre otros, para la integración al expediente electrónico respectivo.

En la plataforma Google Drive, se crearán las carpetas donde se almacenará la información perteneciente a los documentos generados y recibidos por las diferentes oficinas productoras. En: Carpetas Compartidas / CANAL CAPITAL / se creará una carpeta por cada dependencia con el código asignado a la misma en la Tabla de Retención Documental - TRD, seguido del nombre de la dependencia.

Ejemplo: 220 SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TRABAJO JURÍDICO

-  100 GERENCIA GENERAL-PLANEACIÓN
-  100 GERENCIA GENERAL-PRENSA Y COMUNICACIONES
-  110 CONTROL INTERNO
-  200 SECRETARIA GENERAL
-  210 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
-  220 SECRETARIA GENERAL-GRUPO DE TRABAJO JURÍDICO
-  230 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-TALENTO HUMANO
-  230. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- SISTEMAS
-  300 DIRECCIÓN OPERATIVA
-  310 GRUPO TECNICO DE TELEVISIÓN

Al interior de la carpeta creada de cada dependencia, se deben crear subcarpetas con los nombres de las series documentales establecidas en las TRD

Ejemplo: 220.10 CONTRATOS

-  220.02 ACTAS
-  220.10 CONTRATOS

Al interior de la carpeta de la serie documental, se deben crear subcarpetas con los nombres de las subseries documentales establecidas en la TRD.

Ejemplo

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b>
		<b>VERSION: 11</b>
		<b>FECHA: 20/12/2024</b>
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>



Para la serie documental CONTRATOS, se identificaron y establecieron en las TRD las siguientes subseries documentales:

-  220.10.40 Contrato Convenio Interadministrativo
-  220.10.42 Contrato por contratación directa
-  220.10.44 Contrato por convocatoria publica

Al interior de las subcarpetas de las subseries documentales, se crearán las subcarpetas por vigencias.

-  2020
-  2021
-  2022
-  2023
-  2024
-  2025

Al interior de las vigencias se crearán las carpetas correspondientes a los expedientes documentales.

Ejemplo: CTO\_001\_PATRICIA\_MARANTES

-  CTO\_001\_PATRICIA\_MARENTES
-  CTO\_002\_ANDRES\_LOPEZ
-  CTO\_003\_JULIAN\_ANDRADE

Al interior de cada expediente se deben almacenar los Tipos Documentales que conforman el expediente documental, así mismo, estos deben organizarse de manera cronológica, teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original del documento (ver glosario); dicha ordenación se da al Iniciar el nombre de cada documento con dos dígitos que identifique el orden del documento dentro del expediente.

La denominación de los tipos documentales producidos y que conforman el expediente electrónico deben cumplir los siguientes requisitos para su respectiva identificación:

- Cambiar los espacios por guion al piso (\_) para separar las palabras
- Para garantizar la seguridad de la información los anexos deben quedar en extensión .pdf

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSIÓN: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
---	---	---	---

- Los expedientes que por su naturaleza requiera hoja de control esta se debe implementar relacionando cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo.
- El nombre del documento debe identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto, debe ser único, preciso, específico, de fácil recordación, de tal forma que se pueda buscar el documento por medio de un sistema destinado para tal fin, y éste sea ubicado en el menor tiempo posible.
- Evitar el uso de pronombres como el, la, los y preposiciones como de, en, por, para, puesto que agregan un número mayor de caracteres al nombre del documento.
- No utilizar caracteres especiales como / \$% & ^ # \: <> ¿?', o tildes.

### **Ejemplos:**

Acta\_Comite\_001  
Informe\_Gestión

Es importante que en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, en la casilla de notas, se deje escrito si este expediente contiene el formato de Testigo Documental, ya que esto permitirá en el momento de la consulta, establecer donde se encuentra toda la información y mantener el expediente íntegro, lo anterior, teniendo en cuenta que el manejo de los formatos se debe aplicar tanto en los documentos físico como digitales.

## **8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos se trasladan al Archivo Central una vez se cumplidos los tiempos de retención de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD.

De conformidad con el Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.4.1. Proceso de transferencia documental. "Las oficinas de gestión documental, o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) con los criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD."

 <b>Capital</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSIÓN: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
--	-------------------------------------	---	---

En el párrafo del mismo artículo, se establece que los procedimientos establecidos para las transferencias de expedientes electrónicos deben contemplar las técnicas que aseguren la integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, así como los metadatos que facilitarán la posterior consulta de las series y subseries objeto de transferencia documental.

### 8.1. Transferencias Primarias

En el Artículo 4.4.3. del Acuerdo 001 de 2024, se establece un plan de transferencias documentales primarias, donde “Los sujetos obligados deben elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales para la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD.”

Canal Capital se alinea con lo establecido por el AGN, a continuación, se establecen los lineamientos que se deben tener en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024

- La transferencia documental primaria se debe realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión.
- Cuando se realice la transferencia documental, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control o índice electrónico firmado.
- Las unidades de conservación o almacenamiento que se utilicen para las transferencias documentales se identificarán así: fondo, sección (unidad administrativa), subsección (oficina productora), código y nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número de unidades de conservación (carpetas, libros, tomos), número de caja y fechas extremas.
- La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervenientes.
- Las actas de entrega deben contener como mínimo: nombre de la oficina productora, nombres de las series y subseries transferidas, número de unidades de conservación o

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSION: 11</b>	
		<b>FECHA: 20/12/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

almacenamiento; referenciar la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada para realizar la transferencia; ubicación del servidor, repositorio o sistema de información en el cual se habrán de conservar y preservar los documentos en formatos electrónicos; identificación de medios de almacenamiento; explicar la estructura lógica bajo la cual se almacenaron los expedientes y documentos electrónicos; indicar el tamaño (en megas o gigas bytes) de los documentos electrónicos producto de la transferencia

Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

Para la correcta ejecución de las transferencias primarias, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos se trasladan al Archivo Central a medida que va disminuyendo la frecuencia de consulta en los archivos de gestión por parte de las oficinas productoras como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos.
- ✓ Una de las ventajas de realizar la transferencia es evitar la aglomeración de documentos en las oficinas, descargándolas de aquéllos que no son de uso frecuente además de conservar la información útil para la toma de decisiones de una manera eficaz y eficiente.

Para transferir documentos al Archivo Central, deben tenerse en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ Ponerse en contacto con el área de Gestión Documental para acordar las fechas de traslado. Actualmente se puede comunicar con:
  - Subdirección Administrativa
  - Líder Grupo Gestión Documental
- ✓ Adicionalmente, se dará aplicación a los procedimientos establecidos por la entidad, a saber:
  - AGRI-GD-PD-001 PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA PRIMARIA
  - AGRI-GD-PD-002 PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA SECUNDARIA
  - AGRI-GD-PD-009 PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA PRIMARIA ELECTRÓNICA

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSION: 11</b>	
		<b>FECHA: 20/12/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

<https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/docdowncc/index.php?pg=508&carddep=94>

## 9. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta el Título XI "Conservación De Documentos "de la Ley 594 de 2000, indica que toda entidad debe garantizar la conservación de su acervo documental durante todo el ciclo vital del documento, y respetando el soporte en el que fue creado y el trámite que este tenga durante todo su ciclo vital, al igual se busca la asegurar y proteger el acceso de la información con calidad y veracidad de la misma.

De igual manera, es necesario resaltar que los procesos de Conservación y restauración de documentos deben estar basados en la normatividad vigente y bajo la supervisión de un grupo interdisciplinario que permita generar la conservación de los documentos.

A continuación, se relacionan algunos parámetros que se deben tener en cuenta en el proceso de Gestión Documental que permitirán la conservación de los mismos y el acceso a la información, en todos los procesos administrativos, por lo tanto, se deben introducir prácticas de conservación que permitan la integridad física y funcional de la documentación:

- Conocer y acatar los parámetros entregados por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.
- Garantizar el derecho a la información.
- Tener un manejo documental articulado entre la entidad y los ciudadanos (Internos - externos).
- Crear estrategias de conservación que creen una dinámica integrada entre el funcionamiento del archivo y cada uno de los procesos administrativos
- Verificar 3 aspectos fundamentales:
  - La disposición de los soportes físicos como análogos (almacenamiento y procesos técnicos)
  - Seguridad de la información: de acuerdo a las políticas establecidas por Tecnología (Integridad, fiabilidad y disponibilidad)
  - Administración de archivos (Prestamos, consultas y transferencias, etc.).

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario consultar el procedimiento publicados en la intranet institucional: AGRI-GD-MN-002 "Sistema Integrado de Conservación – SIC" donde se establece los lineamientos necesarios para asegurar la conservación y preservación de la

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSION: 11</b>	
		<b>FECHA: 20/12/2024</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

información en los medios o formatos en que se encuentren, desde el momento de su producción hasta su disposición final, el cual se encuentra en:

<https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/docdowncc/index.php?pg=508&cardep=91>

## 10. ARCHIVO CENTRAL

Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. (Art. 23, Ley 594 de 2000)

### 10.1 Actividades y lineamientos por atender frente al Archivo Central

- a) Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación, que le sea remitida por las dependencias de la entidad.
- b) Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación de la entidad.
- c) Gestionar las transferencias documentales de las dependencias.
- d) Gestionar el préstamo y consulta de la documentación de a las dependencias. Para lo cual se cuenta con el procedimiento AGRI-GD-FT-004 FORMATO DE SOLICITUD Y PRESTAMO DE DOCUMENTAL, en la siguiente ruta de acceso: [Inicio](#) > [Apoyo](#) > [9. Gestión de Recursos Administrativos](#) > [Gestion Documental](#) > [Formatos](#)
- e) Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios.
- f) Velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información de los documentos que se encuentren en custodia.
- g) Realizar la valoración, selección y transferencias documentales al archivo Histórico o Permanente de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
- h) Identificar las cajas de archivo que ingresan asignando un número topográfico para su localización.

 <b>Capital</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSIÓN: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
--	-------------------------------------	---	---

- i) Ingresar a la base de datos la información que llega de las transferencias documentales. La base de datos se puede consultar desde la Intranet de Canal Capital.
- j) El archivo Central tiene una programación especial para las transferencias documentales de cada año.
- k) El funcionario que realiza la transferencia debe comunicarse de antemano con el Archivo Central, para que este pueda conocer el volumen de la documentación a transferir.
- l) Debe seguir las instrucciones anteriormente mencionadas en este manual para las transferencias.
- m) El archivo Central no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas de archivo. Para los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas Ej. (Medios magnéticos) se dará un tratamiento especial para la custodia de dichos elementos.
- n) Toda la documentación objeto de transferencia deberá estar organizada. El responsable del archivo de gestión se encargará de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central de la entidad.
- o) El Archivo Central no acepta transferencias en A-Z, carpetas plastificadas de tres argollas, argollados, encuadrados en *velobind*. Solo se recibirán en carpetas de cartón.
- p) No se recibirá documentación con clips o cualquier otro elemento que pudiese afectar su conservación.
- q) Recuerde que al Archivo Central no está permitido el ingreso de personal no autorizado.

## 10.2. Consulta y préstamo de documentos.

- a) Las consultas realizadas al Archivo Central de Canal Capital, deben efectuarse por email.

 <b>Capital</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSIÓN: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
--	-------------------------------------	---	---

Subdirección Administrativa  
 Líder Grupo Gestión Documental

Para el caso de una consulta externa, se deberá radicar la solicitud al área de Servicio al Ciudadano y desde allí se gestionará.

- b)** El acceso a los documentos es libre salvo cuando estos estén bajo reserva legal o constitucional y cuando se comprometa con su divulgación derechos fundamentales de las personas. Los funcionarios de archivo garantizarán el respeto de los derechos fundamentales, especialmente a la honra, buen nombre, intimidad personal y familiar. Los documentos que por expresa consagración constitucional o legal tengan el carácter de reservados, no podrán ser consultados libremente sino exclusivamente por las personas y en los términos legalmente establecidos.
- c)** Las historias laborales y/o procesos disciplinarios solo podrán ser consultados por la oficina competente y por el personal previamente autorizado.
- d)** El préstamo de documentos se aplicará a nivel interno, para personas externas se prestará el servicio de consulta, pero por ningún motivo se podrá retirar el expediente de las instalaciones del canal salvo los casos de solicitud por parte de entes judiciales, fiscales o de control y bajo autorización explícita del coordinador de archivo y secretaría general.
- e)** Sólo se prestarán carpetas completas. En ningún caso se prestarán documentos sueltos.

## 11. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Canal Capital cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, el cual se encarga de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Así y en línea con lo propuesto en el artículo 1º del Decreto 1499 de 2017, mediante el cual sustituyó parte del Decreto 1083 de 2015, el artículo 15 del Decreto 221 de 2023 establece que los comités institucionales de gestión y desempeño están encargados de orientar la implementación y el seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) al interior de las entidades, articulado con todas las áreas de la misma, recursos, herramientas estratégicas y políticas de gestión y desempeño institucional

 <b>Capital</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSIÓN: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
--	-------------------------------------	---	---

*"1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.*

*2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.*

*3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.*

*4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.*

*5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.*

*6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.*

*7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo"*

En estos términos, se tiene que, en el marco de dicho Comité, se tratan los asuntos referentes a la gestión institucional y para el efecto, este actúa con el objeto de coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión de documentos y administración de los archivos de la entidad, al interior del canal capital como actos administrativos se tienen: La Resolución 081 de 2021 "Por la cual se organiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de Canal Capital", la Resolución 152 de 2021 "Por la cual se modifica la Resolución interna 081 de 2021 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión" y La Resolución 12 de 2024 "Por la cual se modifica la Resolución 081 de 2021" donde se establecen los roles y responsabilidades. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño actúa como: Comité Directivo, Comité de Inventarios, Comité de Gestión Ambiental (comité PIGA), Comité de Gestión de Seguridad de la Información y como el Comité encargado de la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que el artículo 15 del Decreto 221 de 2023 establece que los comités institucionales de

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: AGRI-GD-MN-001</b> <b>VERSIÓN: 11</b> <b>FECHA: 20/12/2024</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
---	---	---	---

gestión y desempeño están encargados de orientar la implementación y el seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) al interior de las entidades, articulado con todas las áreas de la misma, recursos, herramientas estratégicas y políticas de gestión y desempeño institucional.