

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
VERSIÓN: 03			
FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025			
RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL			

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CANAL CAPITAL

2025 - 2028

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001 VERSIÓN: 03 FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	---	---	---

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1. Introducción.....	3
1.2. Alcance.....	3
1.3. Público al cual está dirigido	3
1.3.1. Normativos.....	4
1.3.2. Económicos.....	4
1.3.3 Administrativos	4
1.3.4 Tecnológicos	5
1.3.5 Gestión del Cambio.....	7
2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
2.1. Planeación de la Gestión Documental.....	8
2.2. Producción Documental	9
2.3. Gestión y Trámite	10
2.4. Organización Documental.....	11
2.5. Transferencias Documentales.....	12
2.6. Disposición de Documentos.....	14
2.7. Preservación a Largo Plazo.....	15
2.8. Valoración	16
3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	17
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	18
4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	18
4.2. Programa de documentos vitales o esenciales	19
4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.....	21
4.4. Programa de archivos descentralizados.....	23
4.5. Programa de reprografía.....	24
4.6. Programa institucional de capacitación.....	25
4.7. Programa de Auditoría y Control	26
4.8. Programa de Documentos Especiales.....	28
6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CANAL	30
7. ANEXOS	33
8. Bibliografía	34

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
VERSIÓN: 03			
FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025			
RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL			

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El Programa de Gestión Documental (PGD) es una herramienta esencial para la organización, conservación y acceso eficiente a la información producida por Canal Capital, su implementación está alineada con normas y principios establecidos por la legislación nacional y distrital, como la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, que establecen la obligación de las entidades públicas de gestionar sus documentos utilizando nuevas tecnologías y principios archivísticos. Estos marcos legales aseguran la correcta conservación y acceso a la información durante su ciclo vital y la integración del PGD en los planes estratégicos institucionales; así como el Acuerdo 001 de 2024 y el Decreto 828 de 2018, que regulan el manejo y organización documental en el ámbito público y establecen responsabilidades dentro del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

En el contexto institucional, el PGD busca garantizar que la información sea accesible, segura y útil para los procesos de toma de decisiones, fortaleciendo la memoria institucional y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Canal. Además, el PGD se integra al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la entidad, apoyando su desarrollo y modernización, alineado con la normativa vigente, para garantizar una gestión documental eficiente, que facilite la toma de decisiones y la conservación de la memoria institucional.

De esta manera, Gestión Documental, bajo la orientación de la Subdirección Administrativa, lidera cada una de las etapas de este programa con el respaldo de las áreas involucradas.

1.2. Alcance

Este documento abarca todos los aspectos operativos de la gestión documental, alineado con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG). Con el fin de promover una responsabilidad colectiva en la gestión documental entre los colaboradores, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística vigente. Mediante la implementación de programas que van desde la planificación y creación de documentos hasta su conservación y disposición final, se busca optimizar los recursos de información de la entidad. Esto permitirá mejorar la eficiencia y efectividad de la gestión administrativa y misional, asegurando que los procesos y procedimientos establecidos se cumplan adecuadamente.

1.3. Público al cual está dirigido

Este documento está dirigido a todas las áreas, empleados, servidores públicos y contratistas del Canal, así como al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quienes estarán involucrados en su implementación. Su propósito es evaluar, aprobar y dar seguimiento a las

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

estrategias y metas establecidas durante el desarrollo del programa. Asimismo, tiene como objetivo asegurar la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos necesarios para llevar a cabo su implementación de manera efectiva.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.3.1. Normativos

Teniendo en cuenta las disposiciones existentes para la Gestión Documental, Canal Capital aplica la legislación y la normatividad que sobre esta materia se ha emitido por parte del Ministerio de Cultura, el Archivo General de la Nación y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para lo cual se definen directrices para la adopción y formalización de los documentos que se debían reglamentar. La cual se podrá consultar en la intranet del Canal en el normograma institucional.

1.3.2. Económicos

Para la elaboración, aplicación, implementación y divulgación del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, Canal Capital ha apropiado los recursos económicos para tal fin, los cuales son administrados, controlados y ejecutados a través del Plan de Anual de Adquisiciones PAA, los cuales obran como las fuentes de inversión y funcionamiento financieros, reflejados en la estrategia de modernización dentro de la cual se encuentra el presupuesto asignado para garantizar el personal profesional y técnico, la tercerización del servicio de depósito, custodia y conservación del fondo documental de Canal Capital y la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, teniendo como base el PINAR y el presupuesto de la entidad para el desarrollo de las actividades del PGD.

1.3.3 Administrativos

Dada la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso el Canal, se deberá tener en cuenta la conformación del equipo interdisciplinario institucional, el cual apoyará cada una de las fases del PGD, entiéndase: elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora; las cuales serán lideradas por la Dirección Administrativa.

A continuación, se describe tanto los servidores como los roles que conforman el citado equipo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

interdisciplinario institucional:

ROL	RESPONSABILIDADES
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional.
El (la) secretario (a) General o su delegado, quien lo presidirá.	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la gestión documental, administración de archivos y función archivística.
El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) en su calidad de responsable del archivo o su delegado, quien actuará como técnico.	Apoyar la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de gestión documental de la entidad.
El Jefe o contratista responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad.	Responsables de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental.
Todos los funcionarios y contratistas del canal	Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos

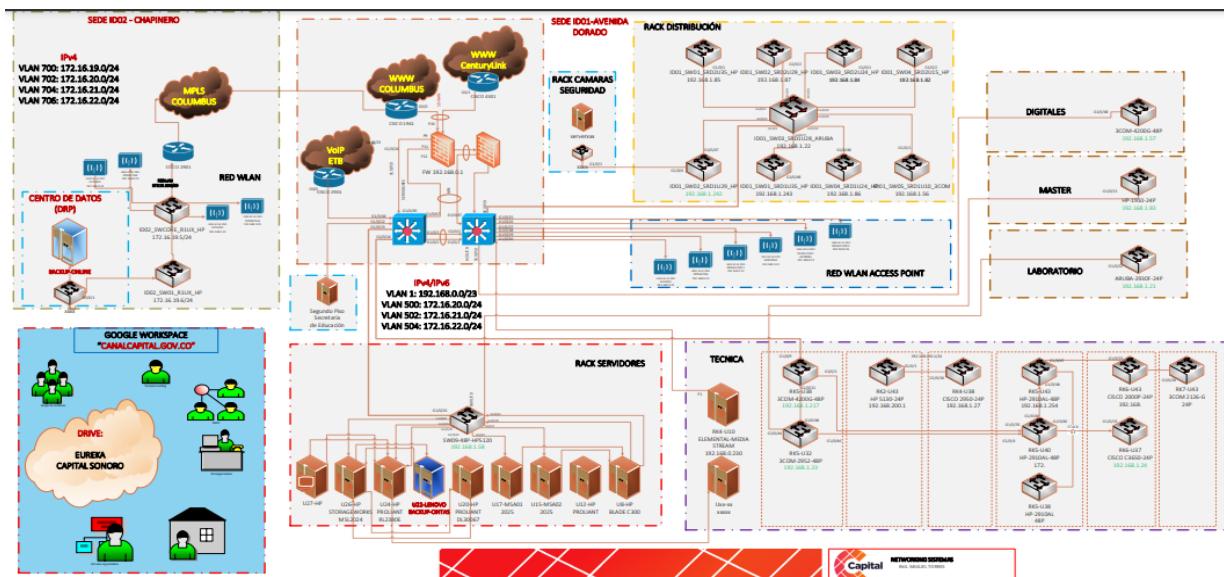
1.3.4 Tecnológicos

Para el cumplimiento de las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte, acceso a la información y la prestación de servicios de consulta por medios electrónicos y en coordinación con el área de Sistemas, se identificaron las necesidades de software y hardware pertinentes y se desarrolló en el Plan Estratégico de Información y Comunicaciones **PETI** las actividades que den respuesta y asignación de recursos a las siguientes iniciativas:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Alineación de TI con los procesos misionales de CAPITAL			
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÓDULOS	PROCESOS QUE APOYA
Intranet	desarrollo In-house	Documental	Planeación
Intranet	desarrollo In-house	Recursos Humanos	Recursos humanos
Intranet	desarrollo In-house	Noticias internas	Comunicaciones internas
Intranet	desarrollo In-house	Soporte	Sistemas
Intranet	desarrollo In-house	Radicación	Gestión documental
Intranet	desarrollo In-house	Contratos	Secretaría general
Intranet	desarrollo In-house	Gestión	Subdirección Administrativa

La arquitectura de hardware que soporta las mencionadas aplicaciones se administra desde un centro de datos ubicado en las instalaciones de la entidad, el cual alberga la infraestructura de hardware y software necesaria para la operación; de los equipos que se encuentran en dicho Centro de datos; se destacan servidores de aplicación para las necesidades misionales y administrativas, servidores de base de datos que administran la información recopilada en la operación utilizando las soluciones misionales y administrativas, equipos de telecomunicaciones que soportan la infraestructura de red de la entidad, servidores de almacenamiento de datos y dispositivos de seguridad de la información. Los cuales se describen a continuación en el siguiente diagrama:



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
VERSIÓN: 03			
FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025			
RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL			

1.3.5 Gestión del Cambio

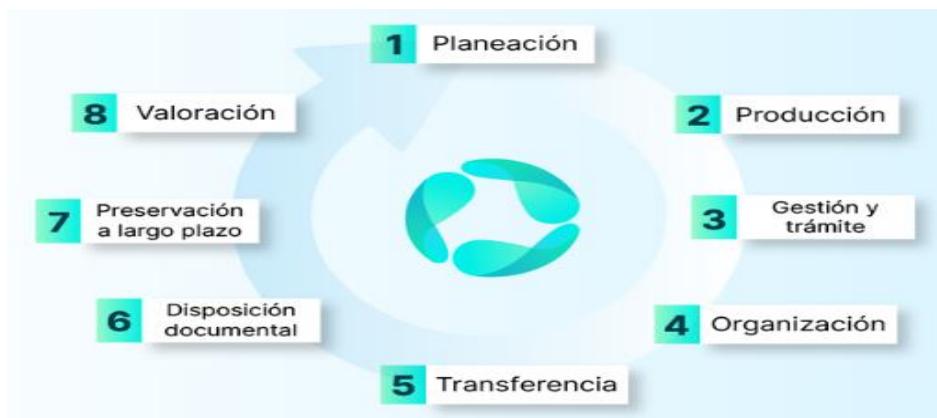
El grupo de Gestión Documental en apoyo con la Subdirección Administrativa y con Talento Humano incluyó en el Plan Institucional de Capacitación PIC, las actividades tendientes a integrar nuevas y mejores prácticas en la gestión, uso y administración de recursos técnicos y tecnológicos relacionados con la gestión documental, rediseño de procedimientos y políticas, cambio de la metodología de ejecución de actividades y nuevos modelos de planeación, producción, trámite y gestión de documentos; las cuales deben hacer parte de la inducción y reincidencia de los colaboradores del Canal.

2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos y lineamientos de gestión documental están contemplados en la normatividad legal vigentes y a su vez, orientados para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen conforme con la legislación colombiana y los entornos propios de la entidad.

Cada una de las operaciones de la gestión documental se formula con base en las necesidades de la entidad, identificadas en el Diagnóstico Integral de archivo y en los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos de Canal Capital; los procesos de la gestión documental son los siguientes:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Transferencia documental
6. Disposición de documentos
7. Preservación documental a largo plazo
8. Valoración



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

2.1. Planeación de la Gestión Documental

Definida según lo establecido en el Manual de Implementación de un programa de gestión documental, como: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.¹

TIPO DE REQUISITO						
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico

Lineamientos

En el desarrollo de este proceso, se deben llevar a cabo las siguientes actividades que permitan establecer una línea para la planeación documental:

- Tener en cuenta los resultados y necesidades identificadas en la actualización del Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Archivo, estableciendo criterios de priorización de acuerdo con los recursos asignados y la criticidad de la necesidad.
- Alinear el Programa de Gestión Documental con lo establecido a nivel de planes y proyectos en el PINAR, mediante la previa aprobación por parte de las instancias correspondientes.
- Armonizar los diferentes procesos y procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD), logrando la debida articulación con los diferentes subsistemas del Sistema Integrado de Gestión Distrital, acorde con los requerimientos y necesidades específicas de Canal Capital.
- Para el correcto desarrollo del presente PGD, la entidad realizará previamente un plan de monitoreo a la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos, que involucre a todos los responsables de cada dependencia y área de la entidad.
- En el marco de la planeación para la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA, el Canal se tendrá en cuenta el respectivo modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos, de acuerdo con las necesidades de la entidad y buenas prácticas, implementación de tablas de control de acceso y la armonización con el programa específico de documentos electrónicos establecido en el presente PGD.
- Para la implementación del SGDEA, se deberá trabajar de manera conjunta con el área de Sistemas con el fin de garantizar la infraestructura tecnológica y alinear los

¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 25)

2. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Décimo tercer lineamiento: Proceso de Gestión Documental del SIG. Secretaría General: Bogotá, 2015. P. 1.5

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

requerimientos y parametrización del mismo de acuerdo con las necesidades del proceso de Gestión Documental.

- Los documentos de archivo deberán estar alineados, relacionados e incluidos en los procesos, procedimientos y flujos documentales teniendo en cuenta la imagen institucional que establezca Canal Capital.
- En el contexto de la planeación documental se establecerá los lineamientos para la elaboración de nuevos tipos documentales, que incluyen: estructura de los documentos, codificación, forma de producción e ingreso de los documentos, mecanismos de autenticación y control de acceso y reproducción, definición de campos de descripción para documentos de archivo análogos y definición de descripción de metadatos para los documentos electrónicos.

2.2. Producción Documental

Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos, registros y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia. La producción documental en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:

Para el control de registros se deben coordinar actividades de identificación, almacenamiento, protección, conservación, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros generados a partir de la aplicación de los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión, a través de los procedimientos asociados al Proceso de Gestión documental, y con el propósito de asegurar su eficaz consulta, en atención al procedimiento *CONTROL DE REGISTROS*.

Para la producción documental se deben desarrollar las actividades de identificación, codificación, revisión, aprobación, actualización, distribución, almacenamiento y conservación de los documentos necesarios del Sistema Integrado de Gestión, a través del Listado Maestro de Documentos, control de cambios y publicación en la Intranet; para asegurar que se controlan y que los servidores públicos de Canal Capital, accedan a la documentación vigente.

De igual manera en el contexto de la producción de documentos se encuentran definidas las directrices para la elaboración de comunicaciones oficiales enviadas, memorandos, certificaciones y circulares, según el documento **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

TIPO DE REQUISITO						
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Lineamientos

En desarrollo de este proceso, se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- Tener en cuenta las características de estructura y contenido de los tipos documentales, articulados con el sistema de gestión de calidad, teniendo en cuenta las funciones que deben cumplir cada una de las dependencias y las actividades que requieren ejecutar.
- Tener en cuenta los lineamientos de la producción documental, en lo concerniente a las características extrínsecas e intrínsecas de los documentos, gramaje del papel, uso específico de tintas y fotocopiado en caso límite de ser necesario, adopción de políticas ambientales y de cero papel de acuerdo con el documento Manual de Gestión Documental.

2.3. Gestión y Trámite

El proceso de gestión y trámite, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante el manual de correspondencia y gestión documental del Canal.

La recepción de las comunicaciones oficiales siempre se hará a través de la ventanilla única de correspondencia; cuando una comunicación oficial ingrese por medios electrónicos deberá ser radicada en la ventanilla antes mencionada y será direccionada por el funcionario de correspondencia a la dependencia responsable de realizar los trámites pertinentes.

El área de correspondencia maneja un aplicativo que se denomina Intranet, esta base de datos es actualizada diariamente con la información referente al consecutivo asignado a los memorandos, los cuales se pueden consultar a través del personal asignado a la ventanilla. Se establecerá con el área de Sistemas la revisión, parametrización y puesta en marcha del aplicativo asignado.

Dicho procedimiento se encuentra documentado mediante el **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, el cual define las directrices para el registro, la distribución, el acceso, consulta, control, seguimiento.

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	x

Lineamientos

En desarrollo de este proceso, se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Para la optimización del proceso de gestión y trámite de las comunicaciones oficiales se implementará una solución que garantice las condiciones establecidas en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
- Acatar los lineamientos e implementar los instrumentos archivísticos establecidos en la Ley 1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información pública.
- Vincular la producción documental, a los respectivos trámites en desarrollo de las funciones de cada dependencia, con el fin de que sean asignados a los responsables y a su vez distribuir las comunicaciones oficiales correctamente.
- Las dependencias mantendrán un control y seguimiento a los trámites, acorde con los tiempos establecidos para dar respuesta, resolución y finalización de los mismos.
- Las dependencias aplicarán el seguimiento y control a la conformación y agrupación de expedientes en los archivos de gestión. acuerdo 042 de 2002 Manual de gestión documental
- Para el acceso a las comunicaciones oficiales se deberá tener en cuenta las restricciones de reserva y confidencialidad que sobre ellas recaigan con el fin de garantizar la privacidad de la información a que haya lugar.

2.4. Organización Documental.

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

En este procedimiento se señalan las actividades básicas de la organización documental, que incluyen las operaciones técnicas de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo, tanto en el archivo de gestión como en el archivo central.

El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, en apoyo con las dependencias, es el encargado de la elaboración, actualización, presentación e implementación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Instrumentos archivísticos creados para orientar la organización documental en los diferentes ciclos de vida tanto en archivo de gestión, como en el archivo central y el archivo histórico.

Los funcionarios y colaboradores o productores son los responsables de la administración y la organización de los Archivos de Gestión. En cada una de las dependencias deben clasificar, ordenar y describir los documentos, manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los originó, en cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 02 de marzo de 2014 del AGN.

Los expedientes físicos, electrónicos, digitales o en cualquier soporte, se deben conformar de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD, respetando los

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

principios básicos definidos como: principio de procedencia y principio de orden original, es decir conservando sus documentos en el orden que se produjeron.

La descripción de los archivos se realizará mediante el diligenciamiento de la hoja de control, la rotulación y el Formato Único de Inventario Documental – FUID, permitiendo así llevar el control y facilitar la búsqueda de los mismos.

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X

Lineamientos

En desarrollo de este proceso, se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- Clasificar las agrupaciones documentales de series y subseries, de acuerdo con esquema del cuadro de clasificación documental y la codificación que este ofrece y la misma estructura establecida en las TRD.
- Aplicar e implementar en cada una de las áreas y dependencias de la entidad, la agrupación documental de series y subseries de las tablas de retención documental, con base en la cual se deben conformar los expedientes en los archivos de gestión.
- Las oficinas productoras de documentación deberán organizar sus expedientes ya sea de manera cronológica, numérica, alfabética o topográfica, según sea el caso que corresponda y aplique para cada serie documental.
- La oficina productora implementará el esquema de identificación y descripción documental para soportes especiales de acuerdo los lineamientos por parte de Gestión Documental.
- El área de Gestión Documental establece para cada nivel de archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), el instrumento adecuado de descripción y consulta: guía e inventario para documentos físicos y para el material audiovisual, el catálogo.
- Los instrumentos archivísticos deben estar aprobados y publicados en sus versiones vigentes en la página web del Canal.
- Mantener el esquema de clasificación, ordenación y descripción en el archivo central, identificando los tiempos de retención con miras a aplicar la disposición final de la documentación, de acuerdo con las tablas de retención y valoración documental.
- La intervención del fondo documental acumulado de Canal Capital se realizará aplicando los procesos de identificación, clasificación, ordenación, depuración y limpieza, foliación, descripción, almacenamiento, rotulación e inventario de los documentos, de conformidad con lo previsto en la tabla de valoración documental, previa formulación de un plan de trabajo archivístico.

2.5. Transferencias Documentales

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

La Transferencia de Archivos, consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de documentos de archivos de gestión de las oficinas o dependencias al Archivo Central según cronograma de transferencias debidamente aprobado y de éste a la instancia competente en el caso de transferencias secundarias (Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental). Las Transferencias se realizan respetando los tiempos estipulados en las Tabla de Retención Documental quien define la permanencia en cada uno de los ciclos documentales, teniendo en cuenta también la frecuencia de consulta determinado por cada productor y el volumen de los archivos.

Canal Capital ha implementado regularmente los procesos, procedimientos y técnicas archivísticas necesarias para el funcionamiento eficaz de la Gestión Documental en la entidad, documentados mediante las transferencias primarias de archivos de gestión y Procedimiento transferencias secundarias que van al Archivo de Bogotá que aplican para la documentación en cualquier soporte, toda vez que estos procedimientos permite conservar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.

Se realiza un cronograma de transferencias anual, mediante el cual se programa a todas las áreas la entrega de sus archivos que ya hayan cumplido su tiempo de retención y se les informa a través de un memorando la programación.

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
Lineamientos							

En desarrollo de este proceso, se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- Solo podrán ser objeto de transferencia documental aquellos expedientes que hayan surtido la totalidad de los trámites y se encuentren cerrados o finalizados, así mismo, cumplan los tiempos establecidos de retención de acuerdo con la tabla de retención documental.
- Las transferencias documentales serán programadas por el área de gestión documental a través de un cronograma que es aprobado por la Subdirección Administrativa y se envía memorando por correo electrónico.
- Acompañamiento en todos los temas relacionados con las transferencias documentales.
- La preparación de la transferencia documental es responsabilidad de cada área productora, la cual debe seleccionar los expedientes, ubicarlos en las herramientas tecnológicas dispuestas para este fin. Para la documentación generada en soporte papel se deben en unidades de almacenamiento y conservación, organizarlos de acuerdo con el cuadro de Clasificación Documental CCD, Tablas de Retención Documental TRD.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- La elaboración de los inventarios documentales será elaborada por cada área productora
- Las transferencias documentales primarias serán obligatorias y periódicas, y se aplicarán de forma controlada las reglas de retención y disposición, conforme a las normativas vigentes.
- El área de gestión documental es la responsable de cotejar, puntear y validar los inventarios documentales y del traslado físico de las unidades de almacenamiento y conservación al depósito de Archivo Central.
- El área de gestión documental establecerá los lineamientos para la transferencia documental en soportes electrónicos o digitales, para lo cual tendrá en cuenta la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo y la transferencia de metadatos que permitan la recuperación de los documentos; así como aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión para la prevención de cualquier degradación o pérdida de información.
- Para la realización de transferencias secundarias se deberá dar aplicación a lo establecido en el Decreto 1515 de 2013 y el procedimiento interno del Canal.

2.6. Disposición de Documentos

Mediante esta actividad, la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos establecida en directrices, Tablas de Retención, Tablas de Valoración o Fichas de Valoración Documental, que consoliden los resultados del estudio de valoración; comprende la aplicación de la disposición final de la documentación, una vez haya finalizado los tiempos de retención en el archivo central, se debe aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

Para la aplicación de la eliminación de documentos de archivo, Canal Capital tiene establecido los lineamientos en el *Procedimiento para la eliminación de documentos*, el cual inicia con la verificación del cumplimiento de los tiempos de retención de la documentación de acuerdo con las tablas de retención y valoración documental, seguido de la identificación de expedientes cuyas series y/o subseries tengan como disposición final “eliminación”.

Para las series y/o subseries documentales que se establecen con “Conservación total” se deberá conservar el soporte original de producción en atención a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Así mismo, en caso que la TRD establezca la aplicación de un medio técnico, este se deberá aplicar previo a la transferencia secundaria.

Finalmente, para la disposición final de “Selección” se implementa una selección ya sea cualitativa y/o cuantitativa conforme lo establecido en el ítem de procedimiento de las Tablas de Retención y Valoración Documental y las Fichas de Valoración Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X

Lineamientos

- Para los procesos de eliminación se debe dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
- La eliminación de documentos o expedientes no debe realizarse en etapa de archivo gestión, únicamente se aplica en etapa de archivo central de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD y TVD.
- La selección documental se realiza sobre expedientes completos garantizando la completitud del mismo.
- Toda disposición final que se aplique a los documentos de archivo debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD.

2.7. Preservación a Largo Plazo

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

En atención a los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el artículo 13 del Acuerdo 06 de 2014 del AGN, el nivel de intervención propuesto para la implementación del Sistema Integrado de Conservación y sus Programas, se enmarcan en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA y hace referencia a las estrategias, procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva, preservación digital a largo plazo y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

Este procedimiento comprende la aplicación e implementación del sistema integrado de conservación SIC.

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X

Lineamientos

En desarrollo de este proceso, se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- Para la formulación del plan de preservación documental digital y/o electrónica a largo plazo se deben tener en cuenta todos los soportes en medio electrónico y digital, bajo los cuales se produce la documentación de la entidad, con el fin de establecer las

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

estrategias que garanticen la integridad, autenticidad, confiabilidad y conservación de la información a largo plazo de estos soportes a través de diferentes métodos de conversión, refreshing, emulación y migración.

- Los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de documentos que se encuentran en diversos soportes, se deben implementar en las diferentes etapas de archivo: gestión y central.
- El Sistema Integrado de Conservación - SIC de la documentación en todos sus soportes y formatos, debe incluir con especial énfasis, la asignación de recursos para efectuar medidas preventivas sobre el material audiovisual que ha producido y custodia el Canal Capital, como patrimonio de la ciudad y memoria institucional.
- Se debe priorizar en los procesos de conservación preventiva y preservación a largo plazo, aquellos documentos y expedientes que correspondan a series y/o subseries valoradas como misionales y que presenten valores secundarios.
- Establecer estrategias para la recuperación de la documentación electrónica, alineadas con plan de backup o de copias de seguridad de la Oficina de Sistemas
- Actualizar e implementar el Plan de Preservación Digital de Información a largo plazo.

2.8. *Valoración*

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).²

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

Este procedimiento comprende todas las etapas que integran el proceso de valoración documental (Proceso permanente y continuo durante toda la programación de la gestión documental), las cuales inician con el establecimiento de los criterios y principios de valoración documental en todos sus soportes, acordes con las necesidades y requerimientos de Canal Capital; diseño de una metodología de valoración documental; y la aplicación de la disposición final, con base en un estudio y análisis de la información contenida en las series y Subseries documentales.

² Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 33)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X

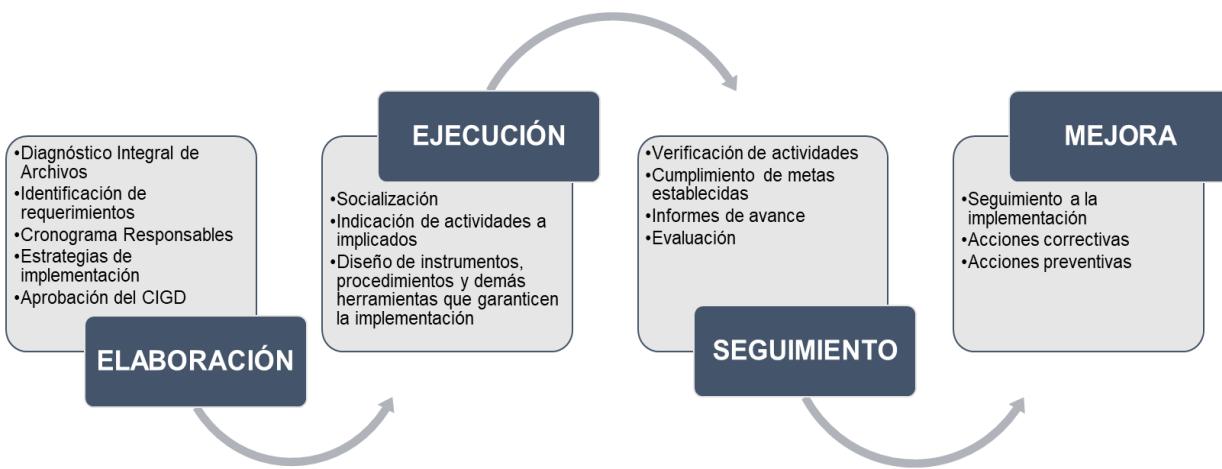
Lineamientos

- Gestión Documental debe aplicar los principios y criterios de valoración documental (para todos los soportes y formatos), teniendo en cuenta la historia institucional de Canal Capital, acorde con sus necesidades y requerimientos, con especial énfasis sobre el material audiovisual.
- Aplicar los principios y criterios de valoración documental, desde el inicio de la planeación y producción de la gestión documental, y durante todos los procesos de la gestión documental; con el fin de llevar a cabo un control y seguimiento durante todo el ciclo vital, así como identificar los documentos que por sus cualidades de valor patrimonial, histórico, científico y cultural, son susceptibles de ser conservados totalmente, como parte integrante de la memoria institucional, como testimonio del accionar administrativo y como patrimonio documental de la ciudad.
- Elaborar las fichas de valoración documental y disposición final, con el fin de documentar los análisis, argumentaciones y justificaciones archivísticas, jurídicas e históricas, que determinaron las propuestas de disposición final de la documentación.
- Establecer y mantener una metodología de valoración, que incluya las actividades anteriormente señaladas, con el fin de respaldar y sostener en el tiempo el proceso de valoración documental.
- Aplicar el proceso metodológico de valoración, manteniendo los protocolos de seguridad de la información, protección de datos personales y acceso a la información pública, con base en los principios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de la información.
- Actualizar las TRD, realizando la valoración por cada serie o subserie que se defina, conforme se establece normativamente, por agotamiento de tiempos legales, o por valoración exhaustiva del contenido de la información que sea de valor para los grupos de interés, con el debido equipo interdisciplinario.

3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD comprende las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades, según lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001 VERSIÓN: 03 FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	--------------------------------------	---	---



4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

PROGRAMA	ÁREAS INVOLUCRADAS	VIGENCIA	FECHAS DE EJECUCIÓN
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Áreas involucradas Subdirección Administrativa-Sistemas	2026-2027	Julio 2026 Julio 2027
Descripción			
<p>“Directrices encaminadas a que la producción de formatos y documentos electrónicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. 2. Sean creados de manera común y uniforme. 3. Faciliten la interoperabilidad. 4. Garanticen el cumplimiento de los requisitos normativos. 5. Reúnan condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.” (AGN, 2014) 			
Objetivo			

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Centralizar, controlar y normalizar la creación y producción de documentos en herramientas tecnológicas, resultado del inventario de los tipos de información para determinar los tipos de documentos que en ellas se generan.

Alcance

Comprende los documentos que se generan en la entidad, así como aquellos que se puedan automatizar.

Justificación

Se requiere identificar y normalizar la producción de la totalidad de formas y formularios electrónicos utilizados en la Entidad, con miras a la definición e implementación del Programa específico de documentos electrónicos.

Las actividades a realizar durante la vigencia (2025 al 2028) de este programa son:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Elaborar un diagnóstico de la producción interna de formas y formatos de documentos electrónicos.	Subdirección Administrativa – Gestión Documental
2. Formular y/o actualizar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Subdirección Administrativa – Sistemas - Gestión Documental
3. Implementar el procedimiento de producción documental	Subdirección Administrativa- Dependencias de la Secretaría General- Sistemas - Gestión Documental

4.2. Programa de documentos vitales o esenciales

Este programa comprende la identificación y valoración documental, de la información que resulta de vital importancia para la entidad, en razón a sus cualidades de servir de fuentes de investigación para la historia de la televisión, memoria institucional de la entidad, testimonio del accionar de Canal Capital, fuentes para la defensa legal de la institución, y de ser considerados de conservación permanente, integrantes del patrimonio documental de la ciudad.

PROGRAMA	ÁREAS INVOLUCRADAS	VIGENCIA	FECHAS DE EJECUCIÓN	
Programa de documentos vitales o esenciales	Áreas involucradas Subdirección Administrativa-Gestión Documental	2026-2027	Agosto 2026	Junio 2027

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
VERSIÓN: 03			
FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025			
RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL			

Descripción

"Actividades encaminadas a la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos:

1. Indispensables para el funcionamiento de la entidad.
2. Requeridos para la continuidad de la gestión administrativa en caso de un siniestro.
3. Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.
4. Evidencien las obligaciones legales y financieras.
5. Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.

Además, deberá contemplar las políticas de acceso y seguridad de la información.

Objetivo

Identificar y asegurar aquellos documentos que deben ser conservados y preservados, con el fin de garantizar el funcionamiento, gestión y continuidad de la Entidad a futuro ante la ocurrencia de un eventual siniestro por un efecto físico, biológico o humano. Por tanto, se deben desarrollar metodologías, responsabilidades y formulación de políticas.

Alcance

Documentos generados por la entidad y que son esenciales para la continuidad de esta.

Justificación

Se requiere identificar los documentos con información esencial y vital para el buen funcionamiento de la Entidad y realizar acciones para garantizar su conservación y / o preservación.

Las Actividades a realizar durante la vigencia (2025 al 2028) de este programa son:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Diseñar un instrumento de matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de acuerdo con la TRD	Subdirección Administrativa - Gestión Documental
2. Elaborar inventario documental de los documentos vitales identificados.	Subdirección Administrativa - Gestión Documental
3. Formular y/o actualizar el Programa de documentos vitales y esenciales	Subdirección Administrativa - Gestión Documental – Sistemas

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
VERSIÓN: 03			
FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025			
RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL			

- | | |
|--|---|
| <p>4. Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.</p> | Subdirección Administrativa - Gestión Documental – Sistemas |
|--|---|

4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos

Este programa busca diseñar, implementar y hacer seguimiento a las medidas y protocolos que se adopten para la gestión documental de los documentos en ambiente electrónico, que aseguren la organización de la información y de los documentos electrónicos. Para lo anterior, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos está estrechamente relacionado con la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).

Todo lo anterior se realizará y establecerá de acuerdo con los lineamientos normativos en la materia, emanados por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de las TIC, el Ministerio de Cultura y demás entes competentes.

PROGRAMA	ÁREAS INVOLUCRADAS	VIGENCIA	FECHAS DE EJECUCIÓN	
Programa de gestión de documentos electrónicos	Áreas involucradas Subdirección Administrativa -Sistemas - Gestión Documental	2026-2028	junio 2026	Julio 2028
Descripción				
Desarrolla acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. 2. Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo. 3. Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad. 4. Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional. 5. Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso. 6. Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos. 				

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

7. Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original." (AGN, 2014)

Objetivo

Definir estrategias para la gestión de los documentos en ambientes electrónicos, intercambio de información por medios electrónicos, racionalización de trámites y mejora de los procesos soportado con tecnologías de información.

Alcance

Documentos electrónicos de archivo generados en la entidad.

Justificación

Aprovechamiento del uso de Tecnologías de Información para mejorar los procesos y racionalizar los trámites, para mejorar la gestión y la atención a los ciudadanos.

Las actividades a realizar durante la vigencia (2025 al 2028) de este programa son:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Elaborar el diagnóstico de los sistemas de información que se encuentran activos en el Canal y revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo	Subdirección Administrativa- Sistemas -Gestión Documental
2. Identificar y analizar la recepción y producción documental y aquellos documentos susceptibles de automatizar evaluando los procesos y procedimientos del Canal.	Subdirección Administrativa- Sistemas -Gestión Documental - Planeación
3. Revisa y actualizar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN y el Archivo de Bogotá	Subdirección Administrativa- Sistemas -Gestión Documental
4. Establecer lineamientos con el área de Sistemas, que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos – SIC.	Subdirección Administrativa- Sistemas -Gestión Documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

5. Formular el Programa de gestión de documentos electrónicos	Subdirección Administrativa-Sistemas - Gestión Documental
---	---

4.4. Programa de archivos descentralizados

Comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión y los archivos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero.

PROGRAMA	ÁREAS INVOLUCRADAS	VIGENCIA	FECHAS DE EJECUCIÓN
Programa de Archivos Descentralizados	Áreas involucradas Subdirección Administrativa-Gestión Documental	2025-2026	Junio 2025 Julio 2026

Descripción

Comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero..." (AGN, 2014)

Objetivo

Realizar seguimiento y ejercer control de los archivos descentralizados de la entidad.

Alcance

Los depósitos de archivos de gestión de la entidad.

Justificación

Los archivos de gestión de las dependencias de la entidad están localizados en los espacios asignados a cada una de las dependencias y son administrados por los gestores de archivo por lo que se hace necesario establecer acciones con fin de verificar su estado, como el mitigar los posibles riesgos en los que se puedan encontrar.

Las actividades a realizar durante la vigencia (2025 al 2028) de este programa son:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Evaluar y solicitar, si es necesario, la infraestructura física y el mobiliario para el almacenamiento, custodia y conservación de la documentación	Subdirección Administrativa-Gestión Documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

2. Hacer seguimiento al proveedor en el cumplimiento de los requerimientos técnicos para el almacenamiento, custodia y administración establecidos por el AGN	Subdirección Administrativa-Gestión Documental
3. Formular el Programa de gestión de archivos descentralizados	Subdirección Administrativa-Gestión Documental

4.5 Programa de reprografía

Este programa contempla las necesidades y requerimientos que presenta Canal Capital, para integrar de manera ordenada y racional los servicios de digitalización, reprografía e impresión, con base en las mediciones de tiempos y movimientos, frecuencias de uso. Todo lo anterior dentro de un esquema de política ambiental y optimización de recursos que también se relacionan con la implementación del SGDEA.

PROGRAMA	ÁREAS INVOLUCRADAS	VIGENCIA	FECHAS DE EJECUCIÓN
Programa de Reprografía, Impresión y Digitalización	Áreas involucradas Subdirección Administrativa-Gestión Documental-Sistemas	2026-2027	julio 2026 Julio 2027
Descripción			
"Consiste en la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte electrónico (digitalizado), así como la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo..." (AGN, 2014)			
Objetivo Normalizar los procesos de reproducción técnica de los documentos			
Alcance Documentos físicos y electrónicos producidos por la Entidad.			
Justificación			

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Definir durante el ciclo de vida de los documentos aquellos medios que permitan su gestión, consulta, trámite, preservación y conservación y los beneficios que de ellos se derivan. Se hace necesario determinar de forma justificada qué medio técnico de reproducción (digitalización) es el más adecuado de acuerdo con las características de los documentos, la relación costo beneficio, el propósito de la reproducción, entre otros.

Las Actividades a realizar durante la vigencia (2025 al 2028) de este programa son:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Elaborar un diagnóstico de los equipos de digitalización asignados para el proceso de gestión documental y determinar si realizan digitalización con fines de preservación a largo plazo y de valor probatorio.	Subdirección Administrativa- Sistemas -Gestión Documental
2. Identificar la documentación a digitalizar con fines de preservación digital a largo plazo, de acuerdo con las TRD.	Subdirección Administrativa - Gestión Documental
3. Formular y/o actualizar el Programa de reprografía	Subdirección Administrativa-Sistemas- -Gestión Documental - Dependencias de la Entidad

Todo lo anterior teniendo en cuenta las políticas de austeridad del gasto y racionalización del consumo de papel.

4.6 Programa institucional de capacitación

Articulado con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), consiste en socializar y concientizar a los funcionarios de Canal Capital sobre la importancia del desarrollo y aplicación de las buenas prácticas en gestión documental. Este plan involucra capacitaciones mensuales relacionadas con los procesos de gestión documental que deberán desarrollar los servidores en virtud del cumplimiento de sus funciones. Las capacitaciones están orientadas a fortalecer el conocimiento de los servidores frente a la función archivística tanto en los archivos de gestión como en el archivo central de la entidad. Contempla las siguientes actividades:

PROGRAMA	ÁREAS INVOLUCRADAS	VIGENCIA	FECHAS DE EJECUCIÓN

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
VERSIÓN: 03			
FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025			
RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL			

Programa Institucional de Capacitación	Áreas involucradas Subdirección Administrativa-Gestión Documental-Recursos Humanos	2025-2026	Agosto 2025	Dic 2026
Descripción				
Brindar estrategias mediante metodologías orientada a fortalecer los conceptos en materia de gestión documental para todos los funcionarios de la Entidad y así lograr los objetivos y metas propuestos para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental.				
Objetivo Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la entidad en gestión documental.				
Alcance Funcionarios y contratistas de la entidad				
Justificación De acuerdo con la Política de Gestión Documental de la entidad, se requiere para la sostenibilidad del sistema, la capacitación y sensibilización en Gestión Documental para todos los servidores, de acuerdo con sus roles y responsabilidades, así como la definición de acciones que apoyen la gestión del cambio.				
Las actividades a realizar durante la vigencia (2025 al 2028) de este programa son:				
ACTIVIDADES	RESPONSABLES			
1. Formular y solicitar la inclusión de capacitación archivística en el Plan anual de Capacitación Institucional	Subdirección Administrativa-Gestión Documental-Recursos Humanos.			
2. Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del Plan	Subdirección Administrativa-Gestión Documental. Recursos Humanos.			
3. Implementar el Plan de capacitación de acuerdo con el plan de trabajo y el respectivo cronograma.	Subdirección Administrativa-Gestión Documental. Recursos Humanos.			
4. Realizar seguimiento y evaluación del Plan	Subdirección Administrativa-Gestión Documental. Recursos Humanos.			

4.7 Programa de Auditoría y Control

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.
- Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de gestión documental.
- Identificar y evaluar las debilidades en la gestión documental y archivos para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.
- Establecer mecanismos para conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo.
- Desarrollar acciones de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.
- Concertar con el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y otros subsistemas las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de la información de la entidad.

PROGRAMA	ÁREAS INVOLUCRADAS	VIGENCIA	FECHAS DE EJECUCIÓN
-----------------	---------------------------	-----------------	----------------------------

Programa de Auditoría y Control	Áreas involucradas Subdirección Administrativa-Gestión Documental-Oficina de Control Interno	2025 - 2026	Agosto 2025	Diciembre 2026
--	--	-------------	-------------	----------------

Objetivo

Evaluar los procesos archivísticos y las actividades de los procesos de gestión documental.

Alcance

Contempla el seguimiento a los procesos en cuanto al cumplimiento de las políticas y directrices emitidas desde el proceso de gestión documental.

Justificación

Se requiere realizar seguimiento y evaluación a la implementación y desarrollo. En este programa se dan los lineamientos en materia Archivística y de Gestión Documental a ser seguidos en la realización de las auditorías.

Las actividades a realizar durante la vigencia (2025 al 2028) de este programa son:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos realizando actividades de autocontrol en el proceso de Gestión Documental	Subdirección Administrativa-Gestión Documental –Oficina de Control Interno

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

2. Fomentar el control de la documentación durante el ciclo vital del documento, durante todas las etapas.	Subdirección Administrativa-Gestión Documental –Oficina de Control Interno
3. Generar las acciones de mejora.	Subdirección Administrativa-Gestión Documental –Oficina de Control Interno
4. Elaborar e Implementar el plan de trabajo	Subdirección Administrativa-Gestión Documental
5. Realizar seguimiento y evaluación al plan de trabajo	Subdirección Administrativa-Gestión Documental

4.8 Programa de Documentos Especiales

El programa de documentos especiales es un documento que está orientado a definir las directrices para los documentos de archivo que, por sus características no convencionales, requieren de un tratamiento diferente, describiendo las operaciones técnicas.

Este programa tiene como objetivos específicos lo siguiente:

- Definir desde la normatividad en qué consiste un documento especial y sus clasificaciones en la entidad.
- Definir los requisitos técnicos previos para la aplicación del Programa de Documentos Especiales.
- Definir la metodología para identificar los documentos especiales en la entidad.
- Definir y adoptar el método de descripción archivística para los documentos especiales de la entidad.

PROGRAMA	AREAS INVOLUCRADAS	VIGENCIA	FECHAS DE EJECUCION
	Áreas involucradas		

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
VERSIÓN: 03			
FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025			
RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL			

Programa de Documentos Especiales	Subdirección Administrativa-Gestión Documental- Sistemas Dirección Operativa -Producción -Programación -Grupo Técnico de Televisión	2026-2027	Agosto 2027	Diciembre 2028
--	---	-----------	-------------	----------------

Objetivo

Identificar los documentos generados en estos medios, para determinar su conservación, garantizar su preservación, consulta y acceso, ya que estos documentos especiales son y/o fueron desarrollados mediante distintas técnicas a las tradicionales al papel.

Este programa tiene como objetivos específicos lo siguiente:

- Definir desde la normatividad en que consiste un documento especial y sus clasificaciones en la entidad.
- Definir los requisitos técnicos previos para la aplicación del Programa de Documentos Especiales.
- Definir la metodología para identificar los documentos especiales en la entidad.
- Definir y adoptar el método de descripción archivística para los documentos especiales de la entidad.

Alcance

Documentos generados por la entidad en formatos diferentes al papel tamaño carta, oficio y otros soportes.

Justificación

La entidad cuenta con documentos físicos y electrónicos en formatos de audio, video, fotografías y planos, los cuales requieren por su naturaleza tratamiento y condiciones especiales que deben ser definidos acordes con cada tipo de documento y/o soporte.

Las actividades a realizar durante la vigencia (2025 al 2028) de este programa son:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Elaborar un inventario documental y realizar el análisis respectivo para la identificación de documentos especiales que se generan y producen en el Canal	Subdirección Administrativa-Gestión Documental-Sistemas Dirección Operativa

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
VERSIÓN: 03			
FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025			
RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL			

<p>2. Dar continuidad y seguimiento al Convenio establecido con el Archivo de Bogotá, para la descripción y custodia de los documentos especiales del Canal</p>	Subdirección Administrativa-Gestión Documental-Sistemas Dirección Operativa
<p>3. Formular y/o actualizar el Programa de documentos especiales</p>	Subdirección Administrativa-Gestión Documental-Sistemas Dirección Operativa

6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CANAL.

La propuesta de PGD cumple con los requisitos técnicos y legales establecidos en la normativa vigente, y tiene como propósito articularse con los planes y proyectos que establezca la entidad bajo la administración actual, de tal manera que se encuentre armonizado con el fin de asegurar su implementación, seguimiento, control y asignación de recursos financieros humanos administrativos y tecnológicos de la siguiente forma.

Armonización de la gestión documental.

GESTIÓN DOCUMENTAL CANAL CAPITAL	
PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CANAL CAPITAL	CÓMO SE ARMONIZA
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – Dimensión 5 Información y Comunicación	<p>En el cumplimiento de los diferentes procesos y procedimientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, al igual que en el Subsistema Integral de Gestión Documental y de Archivo.</p> <p>En la actualización de la información de manera pronta y oportuna atendiendo el principio de disponibilidad de la misma.</p> <p>Mediante el cumplimiento, la actualización y el debido seguimiento a los diferentes indicadores de gestión establecidos para el proceso de la Gestión Documental.</p>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
VERSIÓN: 03			
FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025			
RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL			

GESTIÓN DOCUMENTAL CANAL CAPITAL		
PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CANAL CAPITAL	CÓMO SE ARMONIZA	
Plan Institucional de Capacitación - PIC	<p>Realizando el debido fortalecimiento en capacitación en todo lo relacionado a la Gestión Documental, atendiendo las necesidades en esta materia para el Canal Capital.</p> <p>Sugiriendo la integración al proceso de Gestión Documental de personal idóneo para el cumplimiento de las actividades propias de este proceso.</p> <p>Generando temáticas de actualización y de fortalecimiento del conocimiento a nivel de Gestión Documental y política archivística.</p>	
Programa de transparencia y ética pública PTEP	<p>Estableciendo los debidos procedimientos para la adecuada gestión, trámite y preservación de la información, de tal manera que se mitigue cualquier posibilidad de acto delictivo o de corrupción referente a la información y documentación de la entidad.</p> <p>Optimizando los procesos de la Gestión Documental, enfocados en atender de manera oportuna, eficiente y eficaz a los usuarios tanto internos como externos, mejorando los tiempos de respuesta ante los servicios y trámites solicitados.</p>	
Plan de Acción Institucional	Estableciendo y proyectando las acciones correspondientes al proceso de Gestión Documental orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos, incorporando acciones de medición y seguimiento de los planes allí definidos.	
Plan de Rendición de Cuentas	Garantizando la disponibilidad de la información, la cual deber ser fiable y veraz para el respaldo de los informes de rendición de cuentas.	
Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	Generando estrategias de disminución de consumo de papel, proponiendo actividades para el adecuado manejo de residuos provenientes de procesos de gestión documental.	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
VERSIÓN: 03			
FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025			
RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL			

GESTIÓN DOCUMENTAL CANAL CAPITAL	
PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CANAL CAPITAL	CÓMO SE ARMONIZA
Plan Institucional de Archivo de Canal Capital - PINAR	<p>Realizando seguimientos a los diferentes proyectos que impactan la adecuada gestión de la documentación y la información institucional.</p> <p>Procurando la gestión del presupuesto para garantizar la ejecución y puesta en marcha de los proyectos establecidos en el PINAR.</p> <p>Mediante la adecuada implementación de los diferentes instrumentos archivísticos que optimizan cada uno de los procesos y lineamientos citados en el presente PGD.</p>
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST	<p>Mediante la adecuada implementación de las diferentes actividades del Sistema Integrado de Conservación las cuales optimizan cada uno de los procesos y lineamientos citados en el presente PGD.</p>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	<p>CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001</p> <p>VERSIÓN: 03</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025</p> <p>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
---	--------------------------------------	--	--

7. ANEXOS

- a. Nomograma de Gestión Documental
https://www.canalcapital.gov.co/institucional/normatividad-orden-nacional#google_vignette
- b. Diagnóstico de Gestión Documental
 AGRI-GD-IN-003 INSTRUMENTO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO.pdf
 (canalcapital.gov.co)
- c. Mapa de Procesos
<https://www.canalcapital.gov.co/content/procesos-y-procedimientos>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

8. Bibliografía

- AGUILAR ALVEAR, Santiago y LÓPEZ DE PRADO, Rosario Filmoteca Digital. Plan de digitalización de la Filmoteca Española. Madrid: Filmoteca Española, 12 de julio de 2006.
- ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Décimo tercer lineamiento: Proceso de Gestión Documental del SIG. Sistema Integrado de Gestión Distrital. Secretaría General: Bogotá, 2015. 56 p.
- ALCALDÍA MAYOR. ARCHIVO DE BOGOTÁ. Sistema Integrado de Conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales.
- ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales*. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá. 2011.
- ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía de clasificación documental para entidades del Distrito Capital*. Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2015.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. *Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*. Bogotá: AGN. 2014.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. *Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD*. Bogotá: AGN. 2014.
- AUBER, Michelle, and BILLEAUD, Richard (Eds), *Image and Sound Archiving and Access: The Challenges of the 3rd Millennium*. Proceedings of the Joint. Technical Symposium Paris 2000. Paris, 2000.
- CASTAÑEDA, Gerardo Ojeda. Los archivos audiovisuales en las redes digitales de comunicación para la educación y la cultura. Informe de investigación y documentación analítica. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia, 2008.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1996.
- DE JONG, Annemike. Los metadatos en el entorno de la producción audiovisual: una introducción. México D.F.: Instituto Latinoamericano de Comunicación Educativa, FIAT / IFTA, 2.001.
- EDMONDSON, Ray. Filosofía y principios de los archivos audiovisuales / preparado por Ray Edmondson. París: UNESCO, 2004. – ix + 73 págs.; 30 cm. - (CI/2004/WS/2)
- FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS DE TELEVISIÓN. Panorama de los archivos audiovisuales. París: FIAT / IFTA, UNESCO, 1986. 320 p.
- FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS FÍLMICOS. Código de ética. 1998.
- FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS FÍLMICOS (FIAF). Reglas de catalogación de la FIAF para archivos filmicos. (Traducidas al español por Jorge Arellano Trejos del Archivo General de Puerto Rico). México D.F.: Archivo General de Puerto Rico, Filmoteca de la UNAM, 1998. 240 p.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- FIAF/IFTA. Estándares y procedimientos recomendados para la selección y conservación de material de programas de televisión. 1998.
- FOURNIAL, Catherine. Análisis documental de imágenes en movimiento. En: Panorama de los archivos audiovisuales. París: FIAT / IFTA, UNESCO, 1986, p. 249-257.
- GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, Sara. Archivos desordenados fuente de corrupción administrativa. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla. 1993.
- KULA, Sam. La evaluación de las imágenes en movimiento de los archivos: un estudio del RAM con directrices. París: UNESCO, 1983. 250 p.
- LÓPEZ YEPES, Alfonso. *Documentación audiovisual y multimedia, medios de comunicación y televisión educativa iberoamericana*. Tele –seminario ATEI / Universidad Complutense de Madrid. CD – Rom, Servicio de Documentación Multimedia, Madrid, 2000.
- MARCOS RECIO, Juan Carlos. Gestión del patrimonio audiovisual en medios de comunicación. Madrid: Síntesis, 2013.
- THE SCIENCE AND TECHNOLOGY COUNCIL OF THE ACADEMY OF MOTION PICTURE ARTS AND SCIENCES. The Digital Dilemma (edición original). Traducción de la Filmoteca Española.
- UNESCO. Recomendación sobre la salvaguardia y la conservación de las imágenes en movimiento. Conferencia General en su 21a Reunión. Belgrado, 27 de octubre de 1980
- UNESCO. Memoria del mundo: Directrices para la salvaguardia del Patrimonio Documental. (Edición revisada 2.002) / Preparada por Ray Edmonson. Paris: UNESCO, 2.002. 71 p. (CII-95/WS- 11rev).
- SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. *Cuarto lineamiento: cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros*. Sistema Integrado De Gestión Distrital. Febrero de 2014. En: <http://secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/sites/default/files/cuadro-caracterizacion-documental-sig.pdf>
- SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. *Décimo tercer lineamiento: Proceso de Gestión Documental en el SIG*. Sistema Integrado De Gestión Distrital. Mayo de 2015. En: <http://secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/sites/default/files/cuadro-caracterizacion-documental-sig.pdf>