

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO BANCO TERMINOLÓGICO</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-001 VERSIÓN: 02 FECHA: 06/10/2021 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	---	--	---

# BANCO TERMINOLÓGICO

**Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo**

**CANAL CAPITAL**

**2021**

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

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO BANCO TERMINOLÓGICO</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-IN-001</b> <b>VERSIÓN: 02</b> <b>FECHA: 06/10/2021</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
---	---	---	---

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO .....	4
2.1. OBJETIVO ESPECÍFICO .....	4
3. ALCANCE .....	4
4. BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES DOCUMENTALES .....	5
5. BANCO TERMINOLÓGICO DE SUBSERIES DOCUMENTALES DEL CANAL CAPITAL .....	9

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO BANCO TERMINOLÓGICO</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-IN-001</b> <b>VERSIÓN: 02</b> <b>FECHA: 06/10/2021</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
---	---	---	---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Banco Terminológico es un instrumento archivístico enumerado en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, el cual fue compilado en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. y está basado en la estructura de series y subseries documentales que tiene identificada la entidad a través de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD).

El Archivo General de la Nación define Banco Terminológico como “*Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas*”. Canal Capital pretende que a través de este instrumento se facilite a todos los funcionarios y contratistas entender el lenguaje controlado que se especifica para las actividades que están encaminadas a la gestión documental. Con base en lo anterior y en la reciente necesidad de mejorar el sistema referencial S.I.G.A (Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo), es importante dar a conocer esta herramienta como parte fundamental del proceso. Por otra parte, a largo plazo se posicionará como una herramienta eficaz de consulta para lograr una comunicación efectiva entre quienes planifican, producen, usan, administran, traman, custodian y preservan la información de la entidad.

Para concluir se presenta esta propuesta de Banco Terminológico que permita la recuperación de la información.

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO BANCO TERMINOLÓGICO</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-IN-001</b> <b>VERSIÓN: 02</b> <b>FECHA: 06/10/2021</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
---	---	---	---

## 2. OBJETIVO

Proporcionar a Canal Capital un Instrumento Archivístico que permita normalizar las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados.

### 2.1. OBJETIVO ESPECÍFICO

1. Definir los conceptos que se desprenden de las series y subseries y que conforman el vocabulario especializado en el marco de la producción documental del Canal Capital.
2. Normalizar el lenguaje utilizado en la producción documental del Canal Capital que facilite su comprensión y utilización.
3. Construir una herramienta que permita a la ciudadanía conocer el contexto de la entidad y comprender los términos utilizados para definir las actividades misionales, estratégicas, transversales y de apoyo de la entidad.

## 3. ALCANCE

El Banco Terminológico brinda definiciones documentales para todos los procesos de la entidad unificando términos, conceptos y definiciones, que con base en las series y subseries documentales producto de las Tablas de Retención y los Cuadros de Clasificación Documentales, permitirá a usuarios externos y funcionarios de la entidad una correcta y unificada comprensión de términos de la información de los expedientes documentales.

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO BANCO TERMINOLÓGICO</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-IN-001</b> <b>VERSIÓN: 02</b> <b>FECHA: 06/10/2021</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	---	---	--------------------------------------

## 4. BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES DOCUMENTALES

SERIES - CANAL CAPITAL			
ORDEN	TÉRMINOS DE SERIES DOCUMENTALES (DESCRIPTORES)	NOTA DE ALCANCE ( GLOSARIO )	UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Mecanismo utilizado por los usuarios del para solicitar cualquier actuación frente alguna solicitud, de esta manera de tener un mecanismo ágil y efectivo en búsqueda de una oportuna atención al servicio.	Grupo de Trabajo Jurídico
2	ACTAS	Documento de carácter oficial de Canal Capital, el cual soporta los hechos o situaciones referentes a temas de la entidad.	Contabilidad, Talento Humano, Gestión Documental, Servicios Administrativos, Secretaría General, Grupo de trabajo Jurídico.
3	ACUERDOS	Normas emanada del Distrito y de Canal Capital.	Secretaría General
4	BOLETINES Y REGISTROS DE INVERSIONES Y REINVERSIONES	Documento que contiene el movimiento diario de ingresos, egresos y transacciones realizadas por tesorería con sus respectivos soportes. Donde se registran los valores de inversión ajustada a los porcentajes de concertación de recursos.	Tesorería
5	CIRCULARES	Documento de uso interno y/o externo dirigido a varias personas para notificar sobre algún tema en específico.	Secretaría General
6	COMPROBANTES CONTABLES	Documento que soporta las transacciones que se realizan dentro de la entidad, con fines de llevar el control y el registro.	Contabilidad, Facturación
7	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Documento que soporta el ingreso, salida y baja de los bienes inmuebles e insumos de la entidad.	Servicios Administrativos
8	CONCEPTOS	Documento que contiene análisis, opinión y juicio que se efectúa.	Secretaría General
9	CONSECUITIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Procedimiento por medio del cual se da seguimiento y control a los documentos tramitados tanto internos como externos de Canal Capital, con el fin de llevar un control de la información que entra y sale de la entidad.	Gestión Documental
10	CONTRATOS	Acto jurídico generador de obligaciones con regulación de intereses opuestos particulares.	Grupo de Trabajo Jurídico.

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

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO BANCO TERMINOLÓGICO</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-001 VERSIÓN: 02 FECHA: 06/10/2021 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	---	--	---

SERIES - CANAL CAPITAL			
ORDEN	TÉRMINOS DE SERIES DOCUMENTALES (DESCRIPTORES)	NOTA DE ALCANCE ( GLOSARIO )	UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
11	COPIAS DE RESPALDO	Las copias de respaldo es la protección de la información de las estaciones de trabajo y el backup de los servidores del Canal.	Sistemas.
12	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	Proceso mediante el cual se establece el presupuesto institucional donde se recaudan los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes, para garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos a cargo del Canal Capital.	Presupuesto.
13	ESTADOS FINANCIEROS	Documento que soporta el reconocimiento del análisis de los documentos de entrada, para luego procesar la información en orden sistemático y cronológico de los registros de todos los hechos económicos de Canal Capital.	Contabilidad.
14	HISTORIAL DE CREACIÓN Y HABILITACIÓN DE USUARIOS DE RED	Procedimiento donde se establece la creación de usuarios, generación de permisos de ingreso y recursos de la intranet del Canal.	Sistemas.
15	HISTORIAL DE LOS EQUIPOS	Historial técnico de los equipos de la entidad sobre el mantenimiento, control de salidas y entradas de equipos.	Grupo Técnico de Televisión.
16	HISTORIAS LABORALES	Expediente de carácter administrativo que compila toda la información relevante del servidor público, se conservan cronológicamente todos los documentos relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y el Canal.	Talento Humano.
17	INFORMES	Documentos escritos que tiene la designación de comunicar información de actividades, hechos, reconocimientos, investigaciones, estudios entre otros de Canal Capital.	Planeación, Prensa y Comunicaciones, Control Interno, Atención al Usuario, Facturación, Presupuesto, Secretaría General, Contabilidad, Jurídica, Talento Humano, Gestión Documental, Sistemas, Dirección Operativa, Grupo Técnico, Programación, Producción.
18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	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 Canal Capital.	Gestión Documental

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

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO BANCO TERMINOLÓGICO</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-001 VERSIÓN: 02 FECHA: 06/10/2021 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	---	--	--------------------------------------

SERIES - CANAL CAPITAL			
ORDEN	TÉRMINOS DE SERIES DOCUMENTALES (DESCRIPTORES)	NOTA DE ALCANCE ( GLOSARIO )	UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
19	LIBROS	Documentos soporte que permite llevar todos los registros e información contable y de tesorería, son de carácter obligatorio para Canal capital.	Contabilidad, Tesorería.
20	MANUALES	Son las guías que la entidad dirige a todos los funcionarios de Canal Capital. Se caracteriza por ser dinámico, planificado y concreto. Planear, diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación mediante los distintos canales, para informar a los colaboradores sobre las actuaciones, acciones y decisiones tomadas por la alta dirección para el cumplimiento de la misión, el mejoramiento del clima organizacional y la adecuada prestación del servicio al ciudadano.	Planeación, Prensa y Comunicaciones, Atención al Ciudadano, Jurídica, Gestión Documental, Producción.
21	NÓMINA	Proceso mediante el cual se realiza la ejecución del pago de los salarios, las prestaciones sociales y diferentes novedades (devengados y deducciones) derivadas de la actividad dinámica de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente.	Talento Humano.
22	INVENTARIOS	Es la verificación de la existencia de materiales reales de los elementos de consumo o bienes devolutivos, en donde se registra número de unidades en existencia, descripción y referencia (marca, modelo, serie, número de placa), valor de compra, fecha de adquisición, etc.	Servicios Administrativos
23	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	Petición, queja, reclamos y sugerencias, la cual es propia o es responsabilidad directa del Canal.	Atención al Ciudadano
24	PLANES	Es el diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro. Instrumento que permite determinar objetivos, metas, prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.	Planeación, Prensa y Comunicaciones, Control Interno, Facturación, Presupuesto, Talento Humano, Gestión Documental, Sistemas, Dirección Operativa, Programación, Producción

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

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO BANCO TERMINOLÓGICO</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-001 VERSIÓN: 02 FECHA: 06/10/2021 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	---	--	--------------------------------------

SERIES - CANAL CAPITAL			
ORDEN	TÉRMINOS DE SERIES DOCUMENTALES (DESCRIPTORES)	NOTA DE ALCANCE ( GLOSARIO )	UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
25	POLÍTICAS	Direccionamientos para dar y cumplimiento a los compromisos misionales de la entidad y de cada una de sus oficinas.	Prensa y Comunicaciones, Control Interno, Dirección Operativa.
26	PORTAFOLIOS	Documento que soporta todos los productos que ofrece, que sirve y provee el Canal para la implementación de estrategias.	Dirección Operativa.
27	PROCESOS	Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.	Secretaría General
28	PROCESOS JUDICIALES	Documento escrito que es presentado ante un despacho judicial a través del cual se exige el reconocimiento de un derecho.	Grupo Trabajo Jurídico
29	PROGRAMAS	Conjunto de proyectos que busca la operatividad de forma sistemática y ordenada las políticas y estrategias de desarrollo de cualquier plan. Los programas son instrumentos permanentes que permiten guiar, ordenar y clasificar el conjunto de proyectos que emergen de los procesos de planificación según afinidad o áreas más concretas de desarrollo.	Control Interno, Talento Humano, Gestión Documental, Grupo Técnico
30	PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	Conjunto de contenido audiovisual creado para el medio, basado en una temática específica.	Programación de Televisión.
31	PROYECTOS	Se entiende como la unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos (humanos, físicos, monetarios, entre otros) para resolver problemas o necesidades sentidas de la población.	Planeación, Producción de Televisión.
32	RESOLUCIONES	Acto administrativo mediante el cual se toma una decisión que puede ser una sanción (multa, amonestación) o una exoneración (no se encuentra probado ningún presunto incumplimiento).	Secretaría General

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

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO BANCO TERMINOLÓGICO</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-001 VERSIÓN: 02 FECHA: 06/10/2021 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	---	--	--------------------------------------

## 5. BANCO TERMINOLÓGICO DE SUBSERIES DOCUMENTALES

SUBSERIES - CANAL CAPITAL			
ORDEN	TÉRMINOS DE SERIES DOCUMENTALES (DESCRIPTORES)	NOTA DE ALCANCE (GLOSARIO)	UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
1	Acción de tutela	Mecanismo de reclamo ante jueces, en todo momento y lugar, mediante procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, en protección a los derechos fundamentales o Constitucionales.	Grupo de Trabajo Jurídico
2	Acta de comité de contratación	Documento de apoyo de asesoramiento para la creación y adopción de políticas generales de la gestión contractual así como en la planeación, seguimiento y evaluación de procesos de contratación de bienes y servicios.	Grupo de Trabajo Jurídico
3	Acta de comité de defensa judicial y conciliación	Documento alternativo de solución de conflictos por medio del cual dos o más personas gestionan la solución directa de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado (diferente al juez) denominado conciliador.	Grupo de Trabajo Jurídico
4	Acta de comité directivo del sistema integrado de gestión	Documento que contiene las decisiones que se discuten y toman en el seno del comité directivo del Sistema Integrado de Gestión, en materia de control interno.	Secretaría General.
5	Acta de comité técnico de sostenibilidad del sistema contable	Documento que refleja las decisiones tomadas por los integrantes del comité técnico de sostenibilidad del sistema contable de Canal Capital.	Contabilidad.
6	Acta de eliminación de documentos	Documento mediante el cual se aprueba la eliminación de la documentación que ha terminado su tiempo de retención según las tablas de retención y valoración documental, indicando de manera específica los nombres de las series, expedientes, fechas, volumen documental a eliminar junto con la información del acto administrativo de aprobación de las tablas de valoración o retención de igual manera la forma en que se hará la destrucción de dicha documentación.	Gestión Documental.
7	Acta de la comisión de personal	Documento en el que refleja la situación en que el empleado, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a los de su sede habitual de trabajo, o cuando atiende transitoriamente actividades oficiales distintas del cargo que desempeña como titular.	Talento Humano

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

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO BANCO TERMINOLÓGICO</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-001 VERSIÓN: 02 FECHA: 06/10/2021 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	---	--	--------------------------------------

SUBSERIES - CANAL CAPITAL			
ORDEN	TÉRMINOS DE SERIES DOCUMENTALES (DESCRIPTORES)	NOTA DE ALCANCE (GLOSARIO)	UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
8	Acta del comité de convivencia laboral	Refleja las decisiones tomadas en el seno del comité de convivencia laboral, implementando criterios para la intervención de los factores psicosociales en el trabajo y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.	Talento Humano.
9	Acta del comité de inventarios	Documento elaborado para la ejecución del cronograma, mecanismos y acciones en el levantamiento de la toma física de los inventarios de muebles e inmuebles que cuenta Canal Capital.	Servicios Administrativos
10	Acta del COPASST	Documento que refleja las actuaciones del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, el cual constituye un medio importante para promocionar la salud ocupacional en todos los niveles del Canal, busca acuerdos con las directivas y responsables del programa de salud ocupacional en función del logro de metas, objetivos concretos, divulgación y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros.	Talento Humano.
11	Actas de comité de inversiones	Documento que refleja la decisión del comité de inversiones de Canal Capital para invertir en la entidad bancaria escogida.	Tesorería
12	Acuerdo de la junta Administradora regional	Documento el cual se adopta las decisiones tomadas por los miembros de la junta administradora regional de Canal Capital, estos serán suscritos por el presidente y secretario de la misma.	Secretaría General.
13	Comprobante contable de egreso	Documento que contiene la instrucción para que un banco ponga a disposición de un beneficiario una suma de dinero que será normalmente liquidada por caja contra acuse de recibo. Básicamente es una autorización a cancelar dicha deuda.	Contabilidad
14	Comprobante contable de ingreso	Documento que registra las entradas de dinero a Canal Capital, estos deben contar con una descripción detallada del origen de ingreso.	Facturación
15	Comprobante de baja de bienes	Documento que realiza y legaliza el retiro definitivo de un bien, tanto físico, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido o permutado, entre otros, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado.	Servicios Administrativos

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

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO BANCO TERMINOLÓGICO</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-001 VERSIÓN: 02 FECHA: 06/10/2021 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	---	--	--------------------------------------

SUBSERIES - CANAL CAPITAL			
ORDEN	TÉRMINOS DE SERIES DOCUMENTALES (DESCRIPTORES)	NOTA DE ALCANCE (GLOSARIO)	UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
16	Comprobante de ingreso de bienes	Documento soporte detalle de los elementos para el ingreso a almacén de Canal Capital.	Servicios Administrativos
17	Comprobante de salida de bienes	Documento soporte de bienes o elementos de salida de entrega a los funcionarios correspondientes en el proceso de las actividades de las oficinas.	Servicios Administrativos
18	Concepto Jurídico	Documento que contiene o refleja la postura de Canal Capital frente a una situación determinada que ha sido consultada por una entidad o por clientes internos o externos o en su defecto se emite oficio.	Secretaría General
19	Contrato / Convenios Interadministrativos	Son aquellos que celebran las Entidades estatales, con el fin de cooperar en el cumplimiento de su misión, objetivos o funciones a prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, siempre y cuando las obligaciones derivadas de los mismos, tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora señalado sus reglamentos.	Grupo de Trabajo Jurídico
20	Contrato por contratación directa	Es la modalidad excepcional de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente en el manual de contratación, supervisión e interventoría, permitiendo la escogencia de un contratista con la idoneidad y experiencia requerido por el Canal prescindiendo de la pluralidad de oferentes o de ofertas.	Grupo de Trabajo Jurídico
21	Contrato por convocatoria Pública	Selecciona de manera pública, en igualdad de condiciones la oferta más favorable para el Canal en desarrollo de los procesos de contratación de derecho privado. Para la escogencia de contratistas para la Convocatoria Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de otras modalidades.	Grupo de Trabajo Jurídico
22	Contrato por Invitación	Es la modalidad excepcional de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente en este Manual, y que permite la escogencia de un contratista con la idoneidad y experiencia requerido por el Canal prescindiendo de la pluralidad de oferentes o de ofertas.	Grupo de Trabajo Jurídico
23	Contrato por licitación pública	Proceso de selección de manera pública, en igualdad de condiciones la oferta más favorable para el Canal de conformidad con las condiciones previstas por el Estatuto de Contratación Pública y sus decretos reglamentarios para dicha modalidad. Podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.	Grupo de Trabajo Jurídico

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

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO BANCO TERMINOLÓGICO</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-IN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 02</b>	
		<b>FECHA: 06/10/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

SUBSERIES - CANAL CAPITAL			
ORDEN	TÉRMINOS DE SERIES DOCUMENTALES (DESCRIPTORES)	NOTA DE ALCANCE (GLOSARIO)	UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
24	Informe a entidades de control y vigilancia	Documento que registra el cumplimiento de la gestión del Canal, debe ser controlado con el fin de garantizar que los servicios a cargo del Canal, prestados cumplan con los objetivos.	Control Interno
25	Informe a otras entidades	Documento que registra el cumplimiento de la gestión del Canal, debe ser controlado con el fin de garantizar que los servicios a cargo del Canal, prestados cumplan con los objetivos.	Gestión Documental
26	Informe a otros organismos	Documento que registra el cumplimiento de la gestión del Canal, debe ser controlado con el fin de garantizar que los servicios a cargo del Canal, prestados cumplan con los objetivos.	Control Interno, Programación, Presupuesto.
27	Informe de evaluación de riesgos	Documento que contiene la información sobre la evaluación de los riesgos de la entidad. Permite a la entidad adoptar las políticas de gestión de riesgos en el lugar de trabajo.	Planeación.
28	Informe de gestión	Documento que registra y reporta la gestión de los resultados que se generan sobre los diferentes procesos y actividades que se realizan en Canal Capital conforme al cumplimiento establecido por la ley.	Planeación, Prensa y Comunicaciones, Secretaría General, Contabilidad, Control Interno, Facturación, jurídica, Talento Humano, Gestión Documental, Sistemas, Dirección Operativa, Grupo Técnico, Programación, Producción
29	Informe de seguimiento	Documento que registra el cumplimiento de la gestión del Canal, debe ser controlado con el fin de garantizar que los servicios a cargo del Canal, prestados cumplan con los objetivos.	Control Interno
30	Instrumento de descripción de archivo	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.	Gestión Documental
31	Inventario de bienes muebles e inmuebles	Relación detallada de las existencias físicas comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, etc.	Servicios Administrativos

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

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO BANCO TERMINOLÓGICO</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-IN-001</b> <b>VERSIÓN: 02</b> <b>FECHA: 06/10/2021</b> <b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
---	---	---	---

<b>SUBSERIES - CANAL CAPITAL</b>			
<b>ORDEN</b>	<b>TÉRMINOS DE SERIES DOCUMENTALES (DESCRIPTORES)</b>	<b>NOTA DE ALCANCE (GLOSARIO)</b>	<b>UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
32	Libro auxiliar	Libros que registran las principales obligaciones en forma detallada sintética y resumida de los valores e información registrada en los libros de la Subdirección Financiera de Canal Capital.	Tesorería
33	Libros oficiales	Documento en el cual se registran las operaciones diarias de ingreso y egreso de la caja menor. En este se registran todos los recibos o documentos equivalente y los conceptos que se aplican los dineros del fondo fijo de caja menor pero sin constituir registros de diario que afecten la contabilidad.	Contabilidad.
34	Manual de archivo y correspondencia	Documento que recoge las normas y procedimientos que se deberán aplicar en el proceso de la producción documental hasta su disposición final en el ciclo vital del documento para lograr la agilidad y eficiencia, en la toma de las decisiones de la entidad. Recoge en forma clara y sencilla los pasos a seguir para el desarrollo de las funciones relacionadas con correspondencia y archivo.	Gestión Documental
35	Manual de atención al ciudadano	Mediante este documento, se pretenden establecer las normas y procedimientos fundamentales que deben observarse en todas las relaciones de los trabajadores de la Entidad, con sus clientes externos e internos. En él se encuentran plasmados los principales procedimientos y protocolos que deben ser adoptados y aplicados en forma permanente, para garantizar la generación de adecuados canales de servicio para la atención personalizada, telefónica y virtual en Canal Capital.	Atención al Ciudadano
36	Manual de comunicación para la crisis	Guía que contiene la comunicación de crisis, la cual busca mitigar aspectos comunicacionales ya existentes y facilitar las relaciones de comunicación con los grupos de interés de la entidad, incluyendo servidores públicos, así como prevenir impactos negativos en credibilidad de la imagen de la entidad con la ciudadanía en general.	Prensa y Comunicaciones
37	Manual de contratación, supervisión e Interventoría	Es una herramienta ilustrada y de fácil acceso para la gestión contractual de apoyo a las diferentes modalidades de la selección al interior de la entidad y para los gestores e intervinientes del proceso, en el momento de tomar decisiones de conformidad con las disposiciones que se rigen, garantizando que estas sean oportunas, transparentes, efectiva y eficiente.	Grupo de Trabajo Jurídico
38	Manual de imagen corporativa	Herramienta donde se identifica la descripción del logo, logotipo y slogan de Canal Capital y su adecuación dependiendo el uso que se le va a dar (tamaño, color, fondo)	Prensa y Comunicaciones

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

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO BANCO TERMINOLÓGICO</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-001 VERSIÓN: 02 FECHA: 06/10/2021 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	---	--	--------------------------------------

SUBSERIES - CANAL CAPITAL			
ORDEN	TÉRMINOS DE SERIES DOCUMENTALES (DESCRIPTORES)	NOTA DE ALCANCE (GLOSARIO)	UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
39	Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG	Herramienta que presenta las disposiciones adoptadas por Canal Capital para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, mediante la recolección y análisis de datos apropiados de los resultados del seguimiento y monitoreo al desempeño de los subsistemas de gestión. Alineada a la Planeación Estratégica de la entidad, mejorar la gestión y capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados (eficacia), así como el aprovechamiento de los recursos disponibles en la ejecución de las actividades (eficiencia) y de igual manera que en la ejecución de actividades se consideren diferentes riesgos asociados a la gestión.	Planeación
40	Manual para la producción de programas y eventos en directo	Guía que da la metodología en el proceso en la producción de televisión, con la necesidad de documentar las actividades relacionadas con la producción y transmisión de eventos especiales, así como del sistema informativo.	Producción
41	Plan Anual de Adquisición	Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto. Este debe articularse con el plan de desarrollo, los proyectos de inversión y el presupuesto aprobado para cada vigencia; por parte del líder de la Dependencia interesada a la que pertenece; una vez proyectado, se envía al Responsable del Plan Anual de Adquisición de Planeación, para su consolidación.	Planeación
42	Plan Anual de Caja - PAC	Documento mediante el cual se proyectan los recaudos y pagos mensuales del Canal, con el fin de optimizar el manejo de presupuesto.	Presupuesto
43	Plan de Acción Institucional	Herramienta de gestión de la entidad que permite establecer metas, actividades, indicadores y recursos para operatividad la planeación estratégica de la entidad en el mediano plazo. Estos deben estar articulados con el plan distrital de desarrollo, programas misionales de funcionamiento, proyectos de inversión, procesos y subprocesos, políticas y componentes de desarrollo administrativo.	Planeación
44	Plan de auditoría	Descripción de las actividades in - situ, los preparativos de una auditoría deben contar con un objetivo, alcance, criterio y responsabilidades en el proceso.	Control Interno

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

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO BANCO TERMINOLÓGICO</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-001 VERSIÓN: 02 FECHA: 06/10/2021 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	---	--	--------------------------------------

SUBSERIES - CANAL CAPITAL			
ORDEN	TÉRMINOS DE SERIES DOCUMENTALES (DESCRIPTORES)	NOTA DE ALCANCE (GLOSARIO)	UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
45	Plan de bienestar e incentivos	Documento mediante el cual se planea las actividades de carácter deportiva, recreativa y vacacionales, artísticas y culturales, de promoción y prevención de la salud, de capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con cajas de compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas, así como medición del clima laboral, evaluación de la adaptación al cambio, preparación de los pre pensionados para el retiro del servicio, identificación e intervención de la cultura organizacional, fortalecimiento del trabajo en equipo y programas de incentivos, que se otorgan a los mejores empleados y a los mejores equipos de trabajo.	Talento Humano.
46	Plan de capacitación	Documento en el que se determinan las principales necesidades y prioridades de capacitación en la generación de conocimiento, desarrollo de habilidades con el fin de incrementar la capacidad individual y grupal en cumplimiento de la misión de Canal Capital.	Talento Humano.
47	Plan de continuidad del negocio	Documento o herramienta que mitiga el riesgo de no disponibilidad de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las operaciones, ofreciendo como elementos de control la prevención y atención de emergencias, atención de la crisis planes de contingencia y capacidad de retorno a la operación normal.	Planeación.
48	Plan de emergencia	Instrumento para la coordinación general y actuación frente a situaciones de calamidad, desastre o emergencia. Definen las funciones y actividades, responsables, procedimientos, organización y recursos aplicables para la atención de las emergencias independientemente de su origen o naturaleza.	Talento Humano.
49	Plan de emergencia y contingencia institucional	Es la definición de políticas, organizaciones y métodos que indican la manera de enfrentar una situación de emergencia o desastre en sus distintas fases: Antes, Durante y Despues. Cuyo objetivo es definir procedimientos para actuar en caso de desastre o amenaza colectiva y desarrollar en las personas destrezas y condiciones, que les permitan responder rápida y coordinadamente frente a una emergencia. El plan de emergencias se compone de varios planes de respuesta o contingencia ante eventos específicos, como plan de evacuación, aglomeraciones, terremoto, entre otros. Estos planes de contingencia buscan que la comunidad esté preparada para responder ante la ocurrencia de un evento.	Planeación

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

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO BANCO TERMINOLÓGICO</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-001 VERSIÓN: 02 FECHA: 06/10/2021 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	---	--	--------------------------------------

SUBSERIES - CANAL CAPITAL			
ORDEN	TÉRMINOS DE SERIES DOCUMENTALES (DESCRIPTORES)	NOTA DE ALCANCE (GLOSARIO)	UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
50	Plan de grabación	Plan que se hace para determinar el tiempo, el lugar, los recursos humanos y los recursos técnicos que serán utilizados en una grabación determinada.	Producción
51	Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica	Guía para la orientación y el mejoramiento de los servicios tecnológicos y humanos, dado por la oficina de sistemas a los usuarios internos y externos, basados en las prácticas, estrategias y fortalecimientos tecnológicos, permitiendo el soporte de las actividades a desarrollar en la administración de la Televisión.	Sistemas
52	Plan de medios	Documento de solicitud que se hace para ingestar los programas formalmente este sirve para soportes de las mismas.	Dirección Operativa
53	Plan de medios y canales	Documento en el cual se implementa el Plan Estratégico de Comunicaciones y las campañas que apoyan las necesidades de comunicación de las áreas, estableciendo tiempos y periodicidad de las campañas y comunicados.	Prensa y Comunicaciones
54	Plan de mejoramiento	Parte del plan de manejo que contiene las técnicas de la administración del riesgo orientadas a prevenir, evitar, reducir, dispersar, transferir o asumir riesgos.	Control Interno
55	Plan de recaudo y cobro	Documento mediante el cual las entidades se obliga a realizar la transferencia indicada sobre la ejecución del presupuesto de cada vigencia esta se realiza anualmente en el primer trimestre del año, según el parágrafo del artículo 21 de la ley 14 de 1991.	Facturación
56	Plan de trabajo por capítulos	Esquema de planificación del proceso de producción de una propuesta audiovisual.	Producción
57	Plan de vinculación de aprendices SENA	Documento en el cual se establece la necesidad de vincular pasantes, contando con los recursos para la contratación de los aprendices SENA.	Talento Humano
58	Plan diario de continuidad de emisiones de programas	Documento en el que se especifica los programas a emitir, las piezas audiovisuales obligatorias y la información del comercial o pauta publicitaria (duración, hora y fecha de emisión, y número de impactos diarios).	Programación

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

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO BANCO TERMINOLÓGICO</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-001 VERSIÓN: 02 FECHA: 06/10/2021 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	---	--	---

SUBSERIES - CANAL CAPITAL			
ORDEN	TÉRMINOS DE SERIES DOCUMENTALES (DESCRIPTORES)	NOTA DE ALCANCE (GLOSARIO)	UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
59	Plan estratégico de comunicaciones interno y externo	Herramienta estratégica diseñada para fortalecer y optimizar los canales de comunicación. Tiene como fin el mejoramiento y la utilización acertada de los mecanismos de información, tanto para público interno y externo.	Prensa y Comunicaciones
60	Plan estratégicos de TICs -PETIC	Guía de evaluación y administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones del Canal Capital, en la incorporación de nuevas tecnologías enfocadas en la planeación de estrategias y proyectos en cumplimiento a las funciones e interacción de la entidad.	Sistemas
61	Plan financiero	Este documento es un instrumento de planificación y gestión financiera, que tiene como base las operaciones efectivas del canal cuyo efecto cambiario, monetario y fiscal sea de tal magnitud que amerite incluirlas en el plan. El plan financiero tomará en consideración las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación compatibles con el programa anual de caja y las políticas cambiaria y monetaria.	Presupuesto
62	Plan institucional de archivo	Instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la entidad.	Gestión Documental
63	Plan Institucional Gestión Ambiental - PIGA	Instrumento de planeación ambiental que parte de un análisis descriptivo e interpretativo de la situación ambiental de las sedes administrativas y operacionales, de su entorno inmediato, así como de la administración de equipamientos y vehículos de la entidad, para concretar los proyectos y acciones ambientales en el marco de los programas de gestión ambiental con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de eco eficiencia del Plan de Gestión Ambiental (PGA) y desarrollar las acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales relacionados con el uso eficiente de los recursos (Decreto 509 de 2009). Norma ISO 14001:2004.	Planeación
64	Política de comunicaciones	Documento donde se establece el direccionamiento en el mejoramiento de los procesos comunicativos de la organización en los diferentes públicos de la entidad de las órdenes internas y externas, estos van alineados con las acciones tomadas desde la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Prensa y Comunicaciones
65	Política y estrategia de ventas	Documento donde establece las directrices para el procedimiento y la explicación de los lineamientos para llevar a cabo las ventas y las estrategias a utilizar herramientas.	Dirección Operativa

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

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO BANCO TERMINOLÓGICO</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-001 VERSIÓN: 02 FECHA: 06/10/2021 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	---	--	--------------------------------------

SUBSERIES - CANAL CAPITAL			
ORDEN	TÉRMINOS DE SERIES DOCUMENTALES (DESCRIPTORES )	NOTA DE ALCANCE (GLOSSARIO)	UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
66	Portafolio de productos y servicios del canal	Son todos los productos que ofrece y que provee el Canal para implementar las estrategias.	Dirección Operativa
67	Proceso civil	Documento que contiene la decisión judicial de un proceso de conflicto específico para la regulación y solución en cumplimiento.	Grupo de Trabajo Jurídico
68	Proceso disciplinario ordinario	Documento en el cual se juzga el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas frente a normas administrativas de carácter ético.	Secretaría General.
69	Proceso laboral	Documento que contiene la decisión judicial de un proceso de conflicto específico para la regulación y solución en cumplimiento.	Grupo de Trabajo Jurídico
70	Proceso penal	Documento que contiene la decisión judicial de un proceso de conflicto específico para la regulación y solución en cumplimiento.	Grupo de Trabajo Jurídico
71	Programa anual de auditoría	Es la planificación sistemática de las actividades a desarrollar en una vigencia, obteniendo evidencias de cumplimiento a criterios definidos en las auditorías internas.	Control Interno
72	Programa de compras de equipos técnicos y repuestos	Concepto que proporciona el jefe del área técnica según las necesidades tecnológicas del área en cuestión.	Grupo Técnico
73	Programa de gestión documental	Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	Gestión Documental
74	Programa de inducción y reinducción	Instructivo que permite a los servidores que trabajan en Canal Capital, con el objeto de mantener informados a todo el personal sobre la plataforma estratégica de la Entidad en cuanto a políticas, normas, procedimientos y cambios en la estructura, alcanzando que la entidad cuente con personal de alto rendimiento, eficiente y capacitado, mejorando la administración del Talento Humano.	Talento Humano

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

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO BANCO TERMINOLÓGICO</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-001 VERSIÓN: 02 FECHA: 06/10/2021 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	---	--	---

SUBSERIES - CANAL CAPITAL			
ORDEN	TÉRMINOS DE SERIES DOCUMENTALES (DESCRIPTORES)	NOTA DE ALCANCE (GLOSSARIO)	UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
75	Programa de seguridad y salud en el trabajo	Condiciones y factores que afectan, o podrían afectar la salud y la seguridad de los empleados o de otros trabajadores, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.	Talento Humano
76	Proyecto de inversión	Documento que constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de la entidad.	Planeación
77	Proyecto de producción de televisión	Producción audiovisual que se realiza con los recursos económicos, con personal técnico y humano ya sea interno o externo, los cuales pueden ser con recursos propios del Canal.	Producción
78	Tabla de retención documental	Instrumento archivístico que contiene un 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.	Gestión Documental
79	Tabla de valoración documental	Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.	Gestión Documental

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