

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

2024

 Capital	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ALCANCE	3
3.	OBJETIVO GENERAL	3
3.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	3
4.	CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD	4
5.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS - RESEÑA INSTITUCIONAL	6
5.1	HISTORIA INSTITUCIONAL	7
6.	COMPONENTE ESTRATÉGICO	9
7.	COMPONENTE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	12
8.	COMPONENTE TECNOLÓGICO	21
9.	COMPONENTE CULTURAL	23
10.	RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES	23

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL



1. INTRODUCCIÓN

El Diagnóstico Integral de Archivos se presenta como una herramienta metodológica esencial para identificar y analizar las problemáticas en la gestión documental de Canal Capital. La entidad reconoce la necesidad de mejorar sus prácticas de gestión documental, lo cual es crucial para el desarrollo eficiente de sus procesos administrativos y misionales.

Este diagnóstico recopila información sobre el estado actual de la gestión documental, permitiendo la identificación de debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas en áreas clave como la administración, conservación, infraestructura y tecnología, así como el cumplimiento de la normativa relacionada con la función archivística.

Los hallazgos de este diagnóstico servirán de base para la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos y para definir acciones prioritarias que guíen la formulación de estrategias, planes, programas, procesos y procedimientos. Todo ello orientado al cumplimiento de las normativas establecidas y a asegurar una adecuada función archivística en Canal Capital.

2. ALCANCE

La actualización del Diagnóstico Integral de Archivos se realiza con el fin de identificar el estado actual de los procesos y procedimientos en materia de Gestión Documental implementados en los aspectos administrativos, de conservación, infraestructura y tecnología en los archivos de gestión y el archivo central con el propósito de actualizar los instrumentos archivísticos de Canal Capital.

3. OBJETIVO GENERAL

Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo para identificar el estado actual de la organización, conservación y presentación documental en los archivos de gestión y archivo central, con el fin de analizar la función archivística implementada en Canal Capital.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar el estado actual de la Gestión Documental en cada una de las dependencias de Canal Capital.
- Establecer los aspectos críticos que actualmente afectan la conservación y preservación del acervo documental y de la producción documental electrónica de Canal Capital.
- Concienciar al personal sobre la importancia del uso adecuado de la información y la documentación.

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL



- Definir los puntos débiles de la gestión documental en la entidad, con el fin de establecer estrategias óptimas para la gestión y administración de la información.
- Elaborar un plan de acción archivístico basado en la identificación de las bases de la Matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas).

4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

Misión

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

Visión

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

Objetivos Estratégicos

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

MAPA DE PROCESOS

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL



RESOLUCIÓN 164 de 2023 "Por la cual se adopta el mapa de procesos de Canal Capital, se deroga la Resolución 073 de 2022, y se dictan otras disposiciones".

ORGANIGRAMA OFICIAL



ACUERDO 006 de 2023 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de Canal Capital y se dictan otras disposiciones"

Mediante los actos administrativos se crearon los grupos de trabajo que se describen a continuación:

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003 VERSIÓN: 02 FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Resolución 102 de 2001 “Por el cual se crea el grupo de trabajo se establece su nombre y se señalan sus funciones específicas” grupo de Técnico de Televisión

Resolución 105 de 2001 “Por el cual se crea el grupo de trabajo se establece su nombre y se señalan sus funciones específicas” grupo de programación de televisión

Resolución 106 de 2001 “Por el cual se crea el grupo de trabajo se establece su nombre y se señalan sus funciones específicas” grupo de producción de televisión.

Resolución 35 de 2002 “Por el cual se crea el grupo de trabajo” Grupo de Trabajo Jurídico dependiendo de la secretaría general

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

Resolución No. 110 de 2018 “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de Canal Capital”

Resolución 048 de 2020 “Por medio de la cual se modifica la Resolución 110 de 2018 correspondiente al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los trabajadores oficiales de Canal Capital”

Acuerdo 006 de 2023 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de Canal Capital y se dictan otras disposiciones”

5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS - RESEÑA INSTITUCIONAL

Canal Capital LTDA es una entidad descentralizada indirecta del orden distrital, conformada por una sociedad entre entidades públicas de Colombia. Su creación se formalizó mediante el Acuerdo 19 de 1995 del Concejo de Bogotá y está vinculada a la Autoridad Nacional de Televisión y a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. La entidad fue constituida legalmente a través de la Escritura Pública No. 4854 del 14 de noviembre de 1995, registrada en la Notaría 19 de Bogotá e inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá.

El principal objetivo de Canal Capital es la operación, prestación y explotación del servicio de televisión regional, de acuerdo con las leyes 182 de 1995 y 335 de 1996, así como con el Acuerdo 019 de 1995 del Concejo de Bogotá. Esta normativa establece el marco legal para el servicio de televisión en el territorio del Distrito Capital, asegurando que Canal Capital se enfoque en brindar contenido relevante para la comunidad.

Canal Capital es un canal regional que cubre el área metropolitana de Bogotá y los municipios de Cundinamarca. Su sede central se localiza en Bogotá, desde donde se gestiona la programación y se implementan estrategias para cumplir con su misión de informar y educar a la población.

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL



5.1 HISTORIA INSTITUCIONAL

La historia de Canal Capital se divide en dos períodos significativos. El primero abarca desde el 3 de octubre de 1995 hasta el 10 de septiembre de 1998, durante el cual se establecieron las bases administrativas de la entidad. En este lapso, se creó la Oficina de Control Interno mediante la Resolución de Gerencia General No. 50, el 19 de noviembre de 1997.

El segundo período se extiende desde el 11 de septiembre de 1998 hasta el 6 de diciembre de 2002. Esta fase se inicia con la expedición de la Resolución de Gerencia General No. 109, que estableció una estructura orgánico-funcional y administrativa, identificando las distintas dependencias y asignando sus funciones específicas.

La investigación histórica realizada por el historiador Juan Daniel Torres Porras revela que la Tabla de Retención Documental (TRD) se sitúa dentro de un tercer período histórico en la evolución de Canal Capital. De esta forma, los primeros dos períodos, reflejados en la línea del tiempo institucional, corresponden a la Tabla de Valoración Documental (TVD).

Canal Capital LTDA representa un esfuerzo conjunto de diversas entidades para ofrecer un servicio de televisión regional que atienda las necesidades informativas y culturales de la comunidad. Su estructura organizativa y sus procesos históricos son fundamentales para entender su evolución y su papel en la sociedad colombiana. A medida que avanza en su gestión, Canal Capital continúa fortaleciendo su compromiso con la transparencia, la calidad informativa y la cultura en el Distrito Capital.

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003 VERSIÓN: 02 FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LÍNEA DE TIEMPO PERÍODO UNO TVD



LÍNEA DE TIEMPO PERÍODO DOS TVD



	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003 VERSIÓN: 02 FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LÍNEA DE TIEMPO PERÍODO TRES TRD



6. COMPONENTE ESTRATÉGICO

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El presente análisis tiene como finalidad evaluar el estado actual de los instrumentos archivísticos de Canal Capital, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y asegurar una gestión documental efectiva que cumpla con las normativas establecidas.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

El Plan Institucional de Archivos fue actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), con metas estipuladas a corto, mediano y largo plazo hasta diciembre de 2024, 2025 y 2026, respectivamente. A la fecha, el cumplimiento de la primera meta se reporta en un 60%, evidenciando una articulación con el Plan de Acción Institucional, lo que indica una alineación con los objetivos estratégicos de la organización. Sin embargo, se sugiere realizar un seguimiento continuo para asegurar el cumplimiento de las metas planteadas.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

El Programa de Gestión Documental fue aprobado en 2018 y tenía una vigencia de dos años, lo que significa que actualmente Canal Capital no cuenta con un PGD actualizado. Se identifica que el documento tiene documentado 4 de los 8 procesos los cuales son planeación, producción, gestión y trámite, transferencia y

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL



preservación de documentos por lo tanto hace falta documentar los procesos de producción, organización, disposición final de documentos y valoración documental, se encuentra un PGD en proyecto de actualización que no se presentó para aprobación del CIGD esta situación puede afectar negativamente la organización y gestión de los documentos, por lo que es imperativo iniciar un proceso de actualización para cumplir con las normativas vigentes.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO (DIA)

El diagnóstico existente fue aprobado en 2016, lo que indica que puede no reflejar la situación actual del archivo y su gestión. Se recomienda realizar un nuevo diagnóstico integral que contemple los cambios y necesidades recientes, asegurando así una evaluación precisa y útil.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Las tablas de retención documental fueron aprobadas en 2017 y se encuentran convalidadas por el Archivo de Bogotá. Actualmente, Canal Capital está en proceso de identificar los períodos necesarios para actualizar las TRD desde 2018 hasta la fecha. Este proceso es crucial para garantizar una adecuada gestión de los documentos, eliminación y conservación conforme a las normativas, se hace necesario que para la próxima vigencia se cuente con los profesionales especializados para la actualización de las mismas.

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)

Los cuadros de clasificación vigentes datan de 2017 y han sido aprobados y convalidados. Al igual que con las TRD, se está llevando a cabo un levantamiento de información para determinar la necesidad de actualizaciones. Es esencial que esta revisión se realice a la brevedad para optimizar la organización documental.

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO (TCA)

El documento de control de acceso fue elaborado en 2022 y se encuentra vigente, aunque no se han presentado evidencias de su implementación y seguimiento. Se recomienda establecer un plan para asegurar que los procedimientos de control de acceso se apliquen efectivamente y se registren adecuadamente.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)

Recientemente, se actualizó el formato GRI-GD-FT-023 de Cuadro de Clasificación Documental, conforme al acuerdo 001 del 2024. Esta actualización es un paso positivo, sin embargo, es fundamental mantener un monitoreo continuo del uso y eficacia del formato para garantizar su funcionalidad.

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL



BANCO TERMINOLÓGICO: Tiene como objetivo la normalización de series y tipos documentales mediante lenguajes controlados, el documento es del año 2021 y se encuentra publicado en la intranet; sin embargo, se han identificado debilidades en su seguimiento e implementación.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política vigente, aprobada en 2022, debe ser revisada y actualizada conforme se vayan modificando los demás instrumentos archivísticos, asegurando su relevancia y eficacia en la gestión documental.

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Aprobado en abril de 2021, este manual permanece vigente, aunque carece de evidencias sobre su implementación y seguimiento, se requiere establecer mecanismos de control y evaluación para verificar su aplicación práctica.

MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

El desarrollo del MR es un avance hacia la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando autenticidad e integridad.

Aprobado en mayo de 2023, este documento es relevante para la modernización de la gestión documental. Sin embargo, la falta de evidencias sobre su implementación sugiere la necesidad de un plan de acción claro para asegurar su aplicación.

PLAN DE EMERGENCIA EN ARCHIVOS CANAL CAPITAL

Este plan, elaborado en febrero de 2022, se encuentra vigente y es crucial para garantizar la seguridad de los documentos ante situaciones de emergencia.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO: Falta monitoreo y evaluación sobre su implementación, se evidencia la necesidad de un plan de acción claro para asegurar su aplicación aún no ha elaborado este plan.

MANUALES DE CORRESPONDENCIA, CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

Todos estos manuales han sido elaborados recientemente y se encuentran vigentes. Sin embargo, la ausencia de evidencias de seguimiento indica una brecha que debe abordarse para garantizar su efectividad en la práctica.

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003 VERSIÓN: 02 FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. COMPONENTE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Para la verificación del estado de este componente se realizaron encuestas para identificar el estado de cada una de las dependencias del Canal.

GERENCIA GENERAL

La Gerencia General no dispone de una Tabla de Retención Documental (TRD) debido a la naturaleza de sus funciones. Su principal labor consiste en revisar y aprobar la documentación o los procesos generados por otras dependencias, lo que implica que no manejan información de manera directa.

No obstante, se conservan copias de algunos documentos tramitados por la Gerencia con el propósito de servir como material de consulta para la persona a cargo, pero estos no representan un gran porcentaje, para finalizar, fue posible identificar que el personal cuenta con conocimiento sobre los diferentes procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental.

PLANEACIÓN

En el área de Planeación se han creado carpetas en Drive de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). No obstante, se presenta un incumplimiento significativo, ya que no se han cargado los documentos correspondientes a las vigencias de 2022, 2023 y 2024. El personal ha señalado que las TRD de 2017 no son aplicables a la información actual. Además, la alta rotación de personal en el área de gestión documental ha tenido un impacto negativo, especialmente por la falta de lineamientos claros para la gestión adecuada de los expedientes electrónicos y la actualización de las Tablas de Retención Documental.

PRENSA Y COMUNICACIONES

El enlace documental de Prensa y Comunicaciones manifiesta la ausencia de un proceso formal de entrega de la información. El personal a cargo cuenta con poco tiempo en el Canal y no ha tenido experiencia previa en temas de gestión documental, como resultado, existe un desconocimiento sobre las Tablas de Retención Documental (TRD) y los procedimientos establecidos en la organización, lo que dificulta la correcta ejecución de las tareas relacionadas con gestión documental.

Documentación física: La información ya fue transferida al archivo central según los tiempos establecidos en la TRD.

Documentación electrónica: Se ha organizado la información en el DRIVE desde 2020 hasta 2024, pero la falta de conocimiento sobre las TRD y los procesos de gestión documental limita la efectividad de esta organización.

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003 VERSIÓN: 02 FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La Tabla de Retención Documental (TRD) requiere una actualización debido a un cambio de dependencia organizacional, lo que implica un nuevo código de clasificación para la documentación relacionada con los procesos disciplinarios.

Se utilizan Google Drive y el sistema SID 4 para almacenar los documentos relacionados con los procesos disciplinarios, además, se gestionan dos carpetas de expedientes disciplinarios (EXP 17 y 20) correspondientes a 2022, que están esperando cumplir el tiempo de retención para su entrega al archivo central.

Los documentos en los expedientes disciplinarios están foliados y se encuentran en soportes distintos al papel (como USB). No se gestiona préstamos documentales debido a la naturaleza del área.

Falta de actualización en la TRD: El cambio de dependencia no ha sido reflejado en las TRD, lo que dificulta la correcta clasificación de los documentos.

Almacenamiento en dispositivos externos: La información sensible sobre procesos disciplinarios se encuentra almacenada en dispositivos como USB, lo que representa un riesgo de pérdida o acceso no autorizado.

CONTROL INTERNO

La actualización de la TRD es necesaria, ya que algunos trámites gestionados en el área no están reflejados en el instrumento vigente.

La oficina utiliza Google Drive y el repositorio de evidencias proporcionado por el área de sistemas, en el cual se almacenan datos de auditorías y hallazgos. Aún no se ha definido cómo se integrará esta información en los expedientes debido al volumen de datos.

Los accesos son compartidos según roles específicos, pero los archivos se descargan y comparten por correo

Desactualización de la TRD: La falta de actualización de la TRD afecta la correcta clasificación de los documentos y la gestión eficiente de la información.

Falta de control sobre los datos del repositorio de evidencias: El repositorio no tiene un proceso claro para la incorporación de los datos a los expedientes, lo que podría generar desorden o pérdida de información.

SECRETARÍA GENERAL

En relación con la Secretaría Ejecutiva de la Secretaría General, el enlace documental conoce los instrumentos archivísticos y los conceptos básicos de Gestión Documental, está familiarizado con la TRD (Tabla de Retención Documental) del área y lleva a cabo las actividades establecidas para su implementación, se encuentra al día con las transferencias documentales, y la documentación física asociada al área cuenta con procesos técnicos como clasificación ordenación foliación y descripción.

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL



Documentación física: Cuentan con 8 AZ que contienen copias de memorandos y comunicaciones dirigidas a la Secretaría General. Cabe aclarar que estos documentos no son objeto de transferencias documentales.

Documentación electrónica: Estos se almacenan en el DRIVE conforme a los lineamientos establecidos por Gestión Documental.

OFICINA JURÍDICA

La Oficina Jurídica presenta varias deficiencias en la organización y gestión de su documentación. Se identificaron 15 cajas de la serie de Procesos Judiciales que no tienen hojas de control ni inventario documental, de igual forma de identifican 28 cajas de la serie documental de contratos que requieren revisión; por otra parte, la información correspondiente a las actas de comité de contratación y actas de comité de conciliación no está organizada desde 2016 hasta 2020. Para finalizar la carpeta de acciones constitucionales no contiene información, y la carpeta de actas solo está organizada parcialmente desde 2021.

Adicionalmente no toda la información está disponible en Drive de acuerdo con las TRD, lo que limita el acceso y la transparencia en la gestión de documentos.

ATENCIÓN AL CIUDADANO

El enlace documental demuestra un sólido conocimiento de los conceptos básicos de gestión documental y de la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente en su área, sin embargo, se observa que la TRD necesita ser actualizada, ya que algunos de los trámites gestionados por el área no están reflejados en el instrumento actual, en esta área no se maneja documentación física, ya que toda la información se almacena en Google Drive, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental, los documentos están organizados cronológicamente, y no se realiza foliación debido a las características de los documentos generados en el área, se han diligenciado correctamente los inventarios documentales, y los documentos de apoyo están bien definidos y separados de aquellos que forman parte de la TRD.

No obstante, la falta de actualización de la TRD para reflejar los nuevos trámites gestionados genera dificultades en la clasificación y manejo de la información. Además, aunque la ausencia de foliación está justificada por el tipo de documentos, puede dificultar la trazabilidad y el seguimiento de los archivos.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA está conformada por las áreas de Contabilidad, Facturación, Tesorería y Presupuesto. En general, se ha observado que, aunque existe un conocimiento básico de los instrumentos archivísticos y de las Tablas de Retención Documental (TRD), hay áreas que requieren mejoras significativas en la organización y gestión de documentos, tanto físicos como digitales.

CONTABILIDAD

Documentación física: Se cuentan con 20 cajas de documentos físicos que están rotuladas de manera inconsistente, sin seguir los lineamientos establecidos por la organización, los documentos no están foliados ni ordenados, lo que dificulta su localización y manejo.

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003 VERSIÓN: 02 FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Documentación electrónica: Es almacenada en el DRIVE, los documentos digitales están organizados de manera cronológica y numérica

FACTURACIÓN

No se manejan documentos físicos, no obstante, se debe fortalecer la organización de los documentos digitales, de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental.

TESORERÍA

Al igual que en Facturación, no se gestionan documentos físicos, y los documentos digitales están organizados en el DRIVE de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental.

PRESUPUESTO

La gestión de documentos en el área de Presupuesto refleja similitudes con las otras áreas, destacando la ausencia de documentos físicos y una adecuada organización de los digitales en el DRIVE, aunque presenta copias digitales las cuales se conservan como evidencia.

SUBDIRECCIÓN ADMIMISTRATIVA está conformada por las áreas de Servicios Administrativos, Sistemas y Talento Humano, Gestión Documental. En general, se ha observado que, aunque existe un conocimiento básico de los instrumentos archivísticos y de las Tablas de Retención Documental (TRD), hay áreas que requieren mejoras significativas en la organización y gestión de documentos, tanto físicos como digitales.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

El área requiere una socialización de la TRD y la aplicación de este instrumento para mejorar la comprensión e implementación en sus procesos, no se gestiona documentación física, utilizan Google Drive para almacenar los documentos, organizados en dos carpetas principales, contiene 10 subcarpetas organizadas cronológicamente, con un tamaño de 22.47 GB, carpeta compartida por Gestión Documental, esta carpeta centraliza la información que cumple con los tiempos de retención establecidos, pero no se pudo validar su tamaño debido a que no es de propiedad del área.

La información solo es accesible y editable por tres personas del equipo, el acceso a videos de la sede está restringido, lo que muestra un buen control de acceso, los archivos pueden ser descargados y compartidos por correo electrónico según lo requieran entes de control o funcionarios del canal.

SISTEMAS

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL



Se observan dos carpetas físicas correctamente organizadas, pero la TRD necesita ser actualizada debido a la gestión de documentos que no están contemplados en la tabla vigente, los documentos digitales están organizados en el DRIVE.

RECURSOS HUMANOS

La oficina dispone de 16 cajas X200 y 2 cajas X300, almacenadas en un archivador rodante en la sede de Canal Capital, es importante destacar que solo los servidores públicos del área tienen acceso a estas cajas, las 2 cajas tipo X300 contienen documentos sobre parafiscales desde 1995, que son de alta demanda para consulta, las 16 cajas tipo X200 contienen historias laborales, de las cuales algunas se han digitalizado, pero otras permanecen sin transferir, especialmente los contratos vigentes desde 2018, el archivado físico no está completamente organizado y algunos documentos presentan dificultad de acceso, ya que requieren digitalización para facilitar su consulta, las historias laborales están siendo digitalizadas, pero persisten documentos sin transferir y sin actualizar en las TRD, la documentación electrónica está organizada de acuerdo con las TRD, siguiendo las series y subseries establecidas, la oficina utiliza tres herramientas de almacenamiento: Drive, red local y ERP, sin embargo, la capacidad de almacenamiento en Drive no ha sido validada debido a que la carpeta no es de propiedad exclusiva de la oficina, lo que representa una falta de control sobre este recurso, la documentación electrónica está gestionada dentro de los lineamientos establecidos, la falta de validación de la capacidad de almacenamiento en Drive puede representar un riesgo en el control y disponibilidad de los documentos, la oficina implementa restricciones de acceso a información sensible, tales como historias y comités laborales, lo cual asegura que la documentación confidencial esté protegida, sin embargo, las solicitudes de documentación a otras áreas se gestionan por correo electrónico, lo que podría exponer la información a riesgos de seguridad.

DIRECCION OPERATIVA está conformada por las áreas de Grupo Técnico de Televisión, Grupo de Programación de Televisión, Grupo de Producción de Televisión. En general, se ha observado que, aunque existe un conocimiento básico de los instrumentos archivísticos y de las Tablas de Retención Documental (TRD), hay áreas que requieren mejoras significativas en la organización y gestión de documentos, tanto físicos como digitales.

GRUPO DE PROGRAMACIÓN DE TELEVISIÓN

Al igual que en las otras áreas, la TRD no está completamente actualizada. Aunque se han realizado intentos por actualizarla, la constante rotación de personal ha impedido que este proceso se complete, toda la documentación se gestiona electrónicamente a través de Google Drive, con un total de 16.19 MB de documentos correspondientes a las vigencias de 2022 a 2024, el Formato Único de Inventario Documental (FUID) se aplica únicamente a la documentación sujeta a transferencia primaria, los accesos son compartidos entre los funcionarios, conforme a los roles establecidos, los documentos son descargados y enviados por correo electrónico a entes de control para auditorías.

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL



Problemas identificados:

Desactualización de la TRD: El área no cuenta con una TRD completamente actualizada, lo que podría generar dificultades en la clasificación y el manejo de documentos

Falta de control sobre el almacenamiento: El tamaño y la estructura de las carpetas no se validan de forma adecuada, lo que podría generar problemas de almacenamiento a largo plazo.

Implementar un seguimiento periódico del espacio de almacenamiento en Google Drive para validar el peso y la estructura de las carpetas, garantizando que la información esté correctamente organizada y accesible.

Asegurar que todas las carpetas de Google Drive estén correctamente estructuradas, con un control más riguroso sobre la propiedad y el tamaño del almacenamiento.

GRUPO DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN

DIGITAL

El área carece de una TRD y no cuenta con inventarios documentales, aunque los documentos están organizados en el DRIVE.

CONTENIDOS

Similar a las otras áreas, se observa una falta de inventarios documentales y una TRD definida.

VENTAS Y MERCADEO

La información gestionada en el área de Ventas y Mercadeo no está completamente alineada con las series documentales definidas en las TRD, lo que ha llevado a una adaptación parcial de los documentos existentes para cumplir con los lineamientos establecidos, la información en formato electrónico, la oficina maneja exclusivamente información digital utilizando herramientas como Google Drive y el sistema ERP, la información se almacena en dos carpetas, una compartida por Gestión Documental que almacena información transferida según los lineamientos, pero no se ha podido determinar su peso debido a que no es de propiedad del área y la otra carpeta es interna de trabajo propiedad de la jefatura inmediata, donde se gestiona información en flujo continuo para optimizar el trabajo, pero también carece de control sobre el peso de la carpeta.

GRUPO TÉCNICO DE TELEVISIÓN

No se dispone de una TRD formalmente validada por el Archivo de Bogotá, aunque se ha adoptado una estructura de carpeta compartida para la gestión documental, no está completamente alineada con el marco normativo, la información en formato electrónico se almacena en Google Drive y corresponde a las vigencias de 2023 y 2024, la estructura interna de la carpeta se organiza por serie, subserie y vigencia, el accesos y seguridad a los documentos se comparten según los roles del personal y no se realizan préstamos documentales debido a la naturaleza sensible de la información.

 Capital	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	VERSIÓN: 02	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024	
	RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

ARCHIVO CENTRAL

El Canal cuenta con un fondo documental acumulado identificado con dos períodos, el primer periodo está comprendido entre el 3 de octubre de 1995 al 10 de septiembre de 1998 y el segundo periodo es desde el 11 de septiembre de 1998 al 6 de diciembre de 2002, este se encuentra ubicado en una bodega a través de un contrato con un tercero quien presta el servicio de custodia, el cual garantiza un espacio adecuado y que cumple con las condiciones de almacenamiento para una adecuada conservación de la documentación.



Foto 1. Bodega alpopular archivo central



Foto 2 Bodega alpopular archivo central



Foto 3 Bodega Alpopular Fondo Acumulado



Foto 4 Bodega Alpopular Fondo Acumulado

Adicionalmente se cuenta con dos espacios en los cuales se almacena parte del fondo acumulado del Canal que se encuentra en la sede de la calle 69 y otra parte en el edificio de la calle 26.

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003 VERSIÓN: 02 FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Foto 5 depósito Fondo Acumulado Calle 26

ARCHIVO AUDIOVISUAL: Se cuenta con 25.098 piezas audiovisuales los cuales se encuentran almacenados en una bodega del Archivo de Bogotá, por medio de un Convenio Interadministrativo firmado en el mes de octubre del 2024.

De acuerdo con una directriz impartida por el Archivo de Bogotá y los supervisores del convenio, se realizó el traslado de **1.384** piezas de material audiovisual, correspondientes a distintos tipos de cassetes en diferentes formatos, las cuales se encuentran en la sede de la calle 69 de canal capital.

Teniendo en cuenta lo anterior, el total de piezas que se encuentran almacenadas en el Archivo de Bogotá son **23.714**.

Dentro de las actividades adelantadas con respecto a la intervención del archivo se cuenta con 551 registro de inventario analítico de piezas audiovisuales y 7258 piezas audiovisuales limpias a día de hoy.

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003 VERSIÓN: 02 FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Foto 7 depósito 207 Archivo de Bogotá



Foto 8 depósito 207 Archivo de Bogotá

Archivo Cintas LTO

Se cuenta con 1185 cintas desde el año 2012, desde el área de sistemas se tiene almacenados y con las condiciones que deben tener estos soportes que almacenan la información misional de la entidad.



Foto 7 cintas LTO

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL



8. COMPONENTE TECNOLÓGICO

SGDEA: El Canal ha avanzado en el desarrollo del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDEA) a través de su ERP. Actualmente, el proceso se encuentra en una fase de pruebas, específicamente en los módulos de radiación y gestión documental. Este enfoque es crucial para asegurar que ambas funcionalidades estén completamente operativas antes de su lanzamiento a producción.

Es importante señalar que se está a la espera de la respuesta del Archivo de Bogotá respecto a la solicitud de un espacio que permita obtener un concepto técnico sobre el ERP. Este concepto es fundamental para validar la integración del sistema con los requisitos normativos y operativos establecidos por la entidad.

En términos de diagnóstico, el progreso hasta ahora es alentador, pero la dependencia de la respuesta del archivo de Bogotá introduce un riesgo que podría afectar los plazos de implementación. Por lo tanto, es recomendable que se inicien conversaciones proactivas con las autoridades pertinentes para asegurar una respuesta oportuna.

Se debe elaborar de un plan de contingencia que contemple posibles retrasos en la respuesta y, al mismo tiempo, se podrían establecer criterios claros para la evaluación de los módulos en la fase de pruebas. Esto permitirá identificar y mitigar cualquier deficiencia antes de que el sistema entre en producción.

Se debe implementar un programa de capacitación para los usuarios finales una vez que se obtenga la validación técnica. Esto garantizará una transición fluida al nuevo sistema y promoverá su aceptación entre los usuarios.

Digitalización de Documentos: No se han establecido criterios técnicos claros ni un programa específico de reprografía se debe formular un protocolo de digitalización que incluya criterios técnicos y el desarrollo de un Programa Específico de Reprografía. Esto permitirá una digitalización efectiva y accesible.

Matriz de Riesgos de Seguridad Digital: La matriz no aborda adecuadamente los riesgos asociados al acceso a la información, lo que limita la identificación de vulnerabilidades, se debe reestructurar la matriz de riesgos para incluir un análisis detallado de los riesgos de acceso a la información. Esto es crucial para una gestión de riesgos efectiva.

Firmas Electrónicas: Se avanza en la implementación de firmas electrónicas, pero carece de pautas claras para su gestión, se debe establecer directrices técnicas claras para la aplicación de firmas electrónicas en documentos. Esto asegurará su validez y eficacia en el entorno digital.

La entidad ha tomado pasos importantes en la gestión documental, pero es esencial abordar las deficiencias identificadas para optimizar sus procesos. Las recomendaciones propuestas buscan fortalecer la estructura y

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003 VERSIÓN: 02 FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

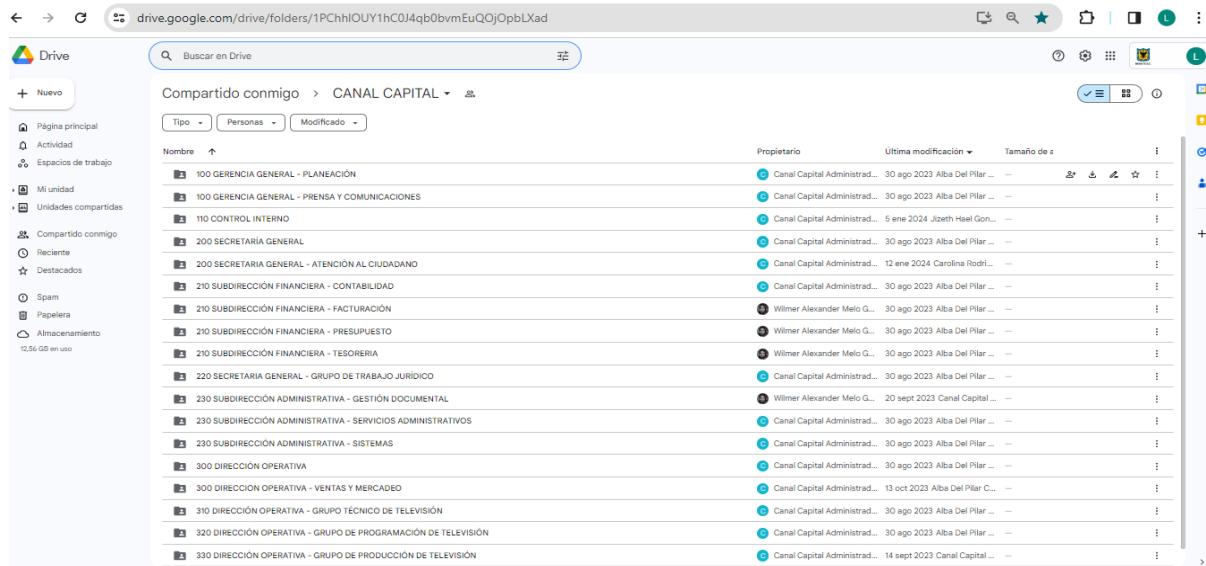
el funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizando la preservación y accesibilidad de la información.

Producción Electrónica de Documentos

Desde el 20 de marzo de 2020, el Canal ha implementado el repositorio Drive para el almacenamiento centralizado de la información. Este sistema ha sido complementado con la Guía de Lineamientos para el Uso y Almacenamiento de Documentos Digitales y/o Electrónicos, la cual establece criterios claros para la organización documental.

A través de entrevistas a las dependencias, se evidencio que el software comúnmente utilizado es Office 365, junto con el sistema ERP que apoya las funciones administrativas y la articulación de la información. Sin embargo, se ha identificado que muchos documentos, especialmente aquellos en formatos Excel, no cumplen con los criterios de un documento electrónico de archivo debido a su naturaleza cambiante. Además, existe una incertidumbre entre los funcionarios sobre cómo generar reportes y organizar expedientes en formatos electrónicos, lo que podría afectar la integridad del archivo documental.

Los formatos de documentos más comunes incluyen PDF, formatos de Office 365 (DOCX, XLSX, etc.), y algunos formatos multimedia como JPG, PNG, y MP4, sin embargo, es necesario consolidar y clarificar los procedimientos para la producción y almacenamiento de documentos electrónicos.



	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003 VERSIÓN: 02 FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

drive.google.com/drive/folders/1Ps13-tVoU3IfsR4zwWk03p13POCM2Xpk

Compartido conmigo > CANAL CAPITAL > 100 GERENCIA GENER...

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de z
2020	Julio Alberto Novoa	30 ago 2023	Alta Del Pilar...
2021	Julio Alberto Novoa	13 jul 2023	Julio Alberto No...
2022	Julio Alberto Novoa	13 jul 2023	Julio Alberto No...
2023	Julio Alberto Novoa	13 jul 2023	Julio Alberto No...
2024	yo	3 ene 2024	yo
DOCUMENTOS APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	Gloria Esperanza Castillo...	1 sept 2023	Gloria Esperanz...

drive.google.com/drive/folders/1wbOOZjcOMBiAcVa6VZZ9Gf1AAWUqroNW

Compartido conmigo > CANAL CAPITAL > 100 GERENCIA GENER... > 2023 >

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de a
100.17_INFORMES	Julio Alberto Novoa	13 jul 2023	Julio Alberto No...
100.21_MANUALES	Julio Alberto Novoa	13 jul 2023	Julio Alberto No...
100.24_PLANES	Julio Alberto Novoa	13 jul 2023	Julio Alberto No...
100.31_PROYECTOS	Julio Alberto Novoa	13 jul 2023	Julio Alberto No...

9. COMPONENTE CULTURAL

Se evidencia que el grupo de Gestión Documental ha realizado capacitaciones en materia de Gestión Documental, sin embargo, se logra identificar que es necesario fortalecer la cultura archivística dentro del Canal para lo que se sugiere realizar jornadas de capacitación y seguimientos al cumplimiento de la normatividad archivística al interior de las áreas,

10. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

Componente Estratégico

1. Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Seguimiento continuo: Establecer un sistema de seguimiento más detallado para medir el progreso de las metas planteadas en el PINAR, a fin de asegurar su cumplimiento en los plazos estipulados para 2024, 2025 y 2026. Revisión periódica: Realizar una revisión semestral de los avances para ajustar los plazos y acciones, en función de las necesidades y desafíos actuales.

2. Programa de Gestión Documental (PGD)

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003 VERSIÓN: 02 FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Actualización inmediata del PGD: Es imperativo actualizar el Programa de Gestión Documental para incluir los procesos faltantes como producción, organización, disposición final de documentos y valoración documental. **Presentación al CIGD:** Asegurar que el PGD en proceso de actualización sea presentado a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) para cumplir con las normativas y garantizar su efectividad.

3. Diagnóstico Integral de Archivo (DIA)

Nuevo diagnóstico integral: Elaborar un diagnóstico actualizado que refleje las condiciones actuales de la gestión documental y las necesidades emergentes de Canal Capital.

Evaluación continua: Establecer una frecuencia anual para la actualización del diagnóstico, con el fin de adaptarse a los cambios tecnológicos y normativos.

4. Tablas de Retención Documental (TRD)

Contratar profesionales especializados: Para la actualización de las TRD, se recomienda contratar expertos en gestión documental que garanticen una correcta actualización y alineación con las normativas legales y operativas.

Monitoreo continuo: Implementar un seguimiento regular del cumplimiento de las TRD para verificar que los documentos sean gestionados adecuadamente conforme a los períodos establecidos.

5. Cuadros de Clasificación Documental (CCD)

Revisión inmediata de los CCD: Proceder con la revisión y actualización de los cuadros de clasificación documental para asegurar que los documentos estén organizados de manera eficiente y acorde con las necesidades actuales de la entidad.

6. Tablas de Control de Acceso (TCA)

Implementación efectiva del TCA: Desarrollar e implementar un plan detallado de control de acceso, asegurando que los procedimientos establecidos en 2022 se apliquen de manera rigurosa.

Auditorías periódicas: Establecer auditorías periódicas para verificar la correcta implementación de las políticas de acceso y garantizar la seguridad de los documentos sensibles.

7. Formato Único de Inventario Documental (FUID)

Monitoreo y evaluación continua: Crear un plan de monitoreo para evaluar la efectividad del FUID y su adaptación en todos los procesos documentales.

Capacitación constante: Capacitar al personal en el uso adecuado del FUID para asegurar que todos los documentos estén correctamente inventariados y clasificados.

8. Banco Terminológico

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003 VERSIÓN: 02 FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Seguimiento efectivo: Implementar un plan de seguimiento para evaluar la implementación del Banco Terminológico y asegurar su correcta aplicación en todos los procesos documentales.

Capacitación continua: Asegurar que el personal esté capacitado en el uso del lenguaje controlado y la normalización de las series documentales para optimizar la gestión de la información.

9. Política de Gestión Documental

Revisión y actualización periódica: Revisar la política de gestión documental cada dos años para garantizar que se mantenga alineada con los cambios en las normativas, tecnologías y procesos internos.

Monitoreo de cumplimiento: Establecer mecanismos de seguimiento para verificar que la política sea aplicada en todas las áreas de Canal Capital.

10. Manual del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Implementación efectiva del SIC: Asegurar que el Manual del SIC sea implementado correctamente, realizando un seguimiento de la conservación de documentos y su adecuación a las normativas.

Evaluación continua: Implementar auditorías periódicas para evaluar la efectividad de las prácticas de conservación y actualización del sistema.

11. Manual Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Plan de implementación claro: Desarrollar un plan de acción detallado para implementar el SGDEA, con plazos, responsables y recursos asignados.

Capacitación y seguimiento: Garantizar la capacitación continua del personal en el uso de este sistema, asegurando su efectividad en la gestión de documentos electrónicos.

12. Plan de Emergencia en Archivos Canal Capital

Simulacros y pruebas regulares: Realizar simulacros de emergencia para evaluar la efectividad del plan y entrenar al personal en la gestión de documentos en situaciones críticas.

Revisión anual del plan: Establecer una revisión anual del plan para garantizar que esté actualizado y sea efectivo frente a posibles emergencias.

13. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Desarrollo del plan de acción: Crear un plan detallado para la implementación del Plan de Preservación Digital, asignando responsables y definiendo plazos para su ejecución.

Monitoreo y evaluación: Establecer un sistema de monitoreo y evaluación continua para asegurar la integridad y accesibilidad de los documentos digitales a largo plazo.

14. Manuales de Correspondencia, Conservación Preventiva y Organización de Documentos Digitales

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL



Seguimiento e implementación: Desarrollar un plan de seguimiento para asegurar que los manuales sean aplicados correctamente en la práctica y realizar auditorías regulares para evaluar su efectividad.

Capacitación y actualización: Proveer formación continua sobre la correcta aplicación de los manuales y realizar actualizaciones periódicas para mantenerlos alineados con las mejores prácticas.

COMPONENTE DOCUMENTAL

Actualizar las TRD: Es fundamental revisar y actualizar las TRD de 2017 para que sean aplicables a la documentación generada en las vigencias 2022, 2023 y 2024, que refleje el cambio organizacional en la TRD para asegurar una correcta clasificación de los documentos

- Mejorar la digitalización: Incentivar la digitalización de documentos que actualmente se conservan en formato físico para mejorar su accesibilidad y evitar problemas de almacenamiento.
- Capacitación del personal: Implementar un plan de formación continua sobre gestión documental para los empleados que rotan con frecuencia.
- Establecer lineamientos claros: Asegurar que exista una guía específica para la correcta gestión de expedientes electrónicos, evitando vacíos y confusión.
- Capacitación en gestión documental: Brindar formación específica sobre la TRD y los procedimientos de gestión documental para el personal nuevo.
- Mejorar el almacenamiento digital: Evitar el uso de dispositivos USB para almacenar información sensible, moviendo todos los documentos a un entorno más seguro y centralizado, como Google Drive o un sistema de gestión documental.
- Fomentar la trazabilidad de los documentos: Aunque no es obligatorio, se recomienda implementar un sistema de foliación para mejorar el seguimiento de los archivos.
- Reorganizar los documentos físicos: Establecer un sistema de rotulación consistente y mejorar el orden de las cajas físicas.
- Digitalización de documentos: Incrementar el proceso de digitalización para reducir el espacio físico y mejorar el acceso a los documentos.
- Fortalecer la organización digital: Asegurar que los documentos electrónicos estén correctamente organizados siguiendo los lineamientos establecidos por la gestión documental.
- Mejorar la organización física: Organizar las cajas de documentos físicos de manera más eficiente y asegurar que todos los documentos estén digitalizados cuando sea posible.
- Validación del almacenamiento digital: Asegurar que los documentos en Google Drive estén bajo un control adecuado de propiedad y almacenamiento.
- Refuerzos de seguridad: Implementar medidas más estrictas para el control de acceso a la información sensible.

COMPONENTE TECNOLOGICO

Recomendaciones

 Capital	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	VERSIÓN: 02	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024	
	RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Optimización de la Producción y Almacenamiento Electrónico

- Implementación del módulo de gestión documental de ERP
- Desarrollo de Lineamientos Claros: Establecer procedimientos y lineamientos claros para la generación de documentos electrónicos y reportes, que incluyan criterios específicos sobre cuándo un documento puede ser considerado de archivo.
- Capacitación Continua: Implementar programas de capacitación para todos los funcionarios sobre el uso adecuado de herramientas digitales y normativas relacionadas con la gestión documental.
- Monitoreo y Evaluación: Crear un sistema de seguimiento para evaluar periódicamente el cumplimiento de las normativas de gestión documental y el uso del repositorio Drive.
- Regularización de Transferencias: Alinear las transferencias primarias con los plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD), asegurando que cada área mantenga un flujo adecuado de documentos hacia el archivo.
- Comunicación: Fomentar la comunicación entre dependencias para mejorar la coordinación en el manejo y transferencia de documentos, asegurando que todos estén informados sobre los requisitos y tiempos de las TRD.

La implementación del repositorio Drive y la producción de documentos electrónicos representan un avance significativo para el Canal. Sin embargo, es crucial abordar las deficiencias en la capacitación del personal, las condiciones de conservación y la claridad en los procedimientos para maximizar la eficacia del sistema de gestión documental. Implementar estas recomendaciones permitirá una gestión más eficiente y segura del acervo documental de la entidad.

Estado de Conservación y Seguridad de Archivos

En cuanto a la conservación de la información, el Canal enfrenta una limitación de espacio para almacenar su acervo documental, lo que ha llevado a la contratación de terceros para la custodia de la información desde 2017. Los soportes audiovisuales están bajo la custodia del Archivo de Bogotá, gracias a un convenio que busca salvaguardar el patrimonio audiovisual del distrito.

Sin embargo, los espacios asignados para la documentación en la sede de Quinta Camacho y en la calle 26 presentan deficiencias significativas: falta de control de acceso, inadecuada iluminación, ausencia de mediciones de temperatura y humedad, y carencia de extintores. Estos factores comprometen la seguridad y conservación de los documentos.

Recomendaciones para la mejora de las Condiciones de Conservación

Evaluación de Espacios: Realizar un diagnóstico integral de los espacios actuales de almacenamiento, considerando la posibilidad de reubicar los documentos en lugares que cumplan con los estándares de conservación y seguridad.

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003 VERSIÓN: 02 FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Plan de Infraestructura: Desarrollar un plan a corto y mediano plazo para adecuar los espacios existentes o adquirir nuevos, garantizando la iluminación adecuada, control de temperatura y humedad, y medidas de seguridad como extintores.

Implementación de Planes de Emergencia: Establecer un protocolo de emergencia para la protección de documentos en caso de incidentes, incluyendo la capacitación del personal en estas prácticas.

La implementación de las recomendaciones fortalecerá la seguridad y eficiencia de la gestión documental en Canal Capital, optimizando los procesos internos y garantizando un manejo adecuado de la información crítica. Es esencial la actualización de las TRD, la capacitación del personal y el establecimiento de protocolos claros para asegurar el acceso, almacenamiento y protección de documentos.

Es fundamental llevar a cabo las recomendaciones en todas las áreas de Canal Capital para garantizar la seguridad, organización y accesibilidad de los documentos. La correcta implementación de estas estrategias permitirá optimizar la gestión documental, mejorar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento normativo en la institución.