CIUDAD Y FECHA DE LA AUDITORÍA:	Bogotá, 24 y 25 de febrero de 2025.
FECHA ELABORACIÓN INFORME:	Abril de 2025
ASUNTO: Visita de Inspección **X** Control Vigilancia Otro	

DATOS DE LA ENTIDAD
Razón Social: Canal Capital
NIT: 830012587
Representante Legal: Paula Arenas
Nombre de la dependencia que se encarga de la gestión documental: Subdirección Administrativa.
Dirección: Av. El Dorado N° 66 - 63, piso 5
Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
Teléfono: +57 601 457 8300 y +57 320 901 2473
Correo electrónico: correspondencia@canalcapital.gov.co
Tipo de entidad: Entidad descentralizada indirecta que pertenece al orden distrital.

ASISTENTES POR PARTE DE CANAL CAPITAL	
Nombre Completo	Dependencia /Cargo y Correo Electrónico
Javier Augusto Medina Pérez	Subdirector Administrativo/ Subdirección Administrativa/ javier.medina@canalcapital.gov.co
Néstor Fernando Avella	Jefe Oficina Control Interno/ Control Interno / nestor.avella@canalcapital.gov.co
Jemy Patricia Espinosa Orjuela	Líder Gestión Documental/ Subdirección Administrativa / jemy.espinosa@canalcapital.gov.co
Carolina Cubillos	Técnico en Gestión Documental/Subdirección Administrativa / archivocentral@canalcapital.gov.co

ASISTENTES POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	
Nombre Completo	Dependencia /Cargo y Correo Electrónico
Eloísa Bernal Ramírez	Profesional universitario / SIV- AGN / eloisa.bernal@archivogeneral.gov.co
Diego Felipe Morales Alvarado	Profesional universitario / SIV- AGN / dmorales@archivogeneral.gov.co

Contenido

1. EJE ESTRATÉGICO 3
1.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quién haga sus veces. 3
1.2. Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. 5
1.3. Política institucional de gestión documental. 7
1.4. Programa de Gestión Documental – PGD. 8
1.5. Plan Institucional de Archivos – PINAR 11
1.6. Sistema Integrado de Conservación -SIC 12
2. **EJE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** 16
2.1. Capacitación en gestión documental a funcionarios y colaboradores. 16
3. **EJE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL** 17
3.1. Elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD. 17
3.2. Ventanilla única. 27
3.3. Tablas de Valoración Documental -TVD 30
4. **EJE TECNOLÓGICO** 32
4.1. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. 32
4.2. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA 34
4.3. Por lo anterior, Canal Capital incumple con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA frente a lo establecido en normativa archivística. 36
4.4. Seguridad y Privacidad de la información. 37
4.5. Por lo anterior, Canal Capital cumle con la Seguridad y Privacidad de la información de conformidad con lo establecido en la normatividad. 38
5. **EJE FUNCIÓN DELEGADA** (N/A). 38
6. **EJE GESTIÓN DEL PATRIMONIO** (N/A) 38
7. **CONCLUSIONES** 38

DESARROLLO DE LA AUDITORIA DE INSPECCIÓN

Realizada la auditoría de inspección a Canal Capital, en la ciudad de Bogotá D.C., los días 24 y 25 de febrero de 2025, por los profesionales de la de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, en adelante SIV del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en adelante AGN, con fundamento en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"; Decreto 1080 de 2015 (Artículo 2.8.8.1.1) *" Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"* y Acuerdo 01 de 2024 "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*", presentan el siguiente informe:

1. EJE ESTRATÉGICO

1.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quién haga sus veces.

En cumplimiento del *Decreto 1080 de 2015 Decreto único Reglamentario del sector cultura, Artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16;* Decreto 1499 de 2017 *Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*; *Circular conjunta entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación N° 100 – 004 del 2018*; *Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Capítulo 3 Artículo 2.3.1. y Artículo 2.3.2.*

Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

• Acto administrativo de conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	La entidad aportó el documento de la resolución 081 de 2021 "Por la cual se organiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de Canal Capital". Resolución 152 de 2001 "*Por la cual se modifica la Resolución interna 081 de 2021 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión."* Resolución 132 de 2024 "*Por la cual se dictan disposiciones sobre la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Canal Capital*". En el Artículo 2.- Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, parágrafo 1, indica "*El/la Jefe /a de la Oficina de Control Interno, será invitado/a permanente a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Canal Capital, con voz, pero sin voto*." En el Artículo 3.- Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, numeral 8, indica "*Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de*

	seguridad digital y de la información de la Empresa."; en numeral 15 indica *"Aprobar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, las Tablas de Retención Documental – TRD, las tablas de valoración documental -TVD, y demás instrumentos archivísticos requeridos para mejorar la gestión documental del Canal."* Y en el numeral 16 indica *"Adoptar las decisiones que permitan el cumplimiento de la Política de Gestión Documental de conformidad la normatividad vigente."* En el Artículo 8. Indica, *"Sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Canal Capital se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica realizada por correo electrónico por lo menos con dos (2) días de anticipación. También sesionará de manera extraordinaria cuando las necesidades así lo exijan, por solicitud de los integrantes y previa convocatoria de la Secretaría Técnica."*
• Actas de sesión de comité (verificar asuntos relacionados con gestión documental).	Se solicitó actas de sesiones de vigencias 2024 y 2025, la entidad aportó las siguientes actas de sesiones del Comité: - Acta No. 001 de 31 de enero de 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Revisión y aprobación de *"Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR", "Plan Institucional de Capacitación", "Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información" y "Plan de Seguridad y Privacidad de la Información"* - Acta No. 004 de 17 de diciembre de 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Revisión y aprobación de *"Presentación del diagnóstico integral de archivo", "Presentación y aprobación de la Política de Gestión Documental" y "Socialización del informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística Canal Capital, periodo de referencia"* - Acta de reunión de 29 de enero de 2025 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. "Aprobación del Programa de Gestión Documental 2025 2028", "Aprobación del Plan Institucional de Archivo 2025 -2028", "Aprobación del Plan institucional de capacitación" y "Aprobación del Plan Estratégico PETI".

Resultado:	**Cumple**

Registro fotográfico:

Capital **RESOLUCIÓN** 132 DE 2024 ***"Por la cual se dictan disposiciones sobre la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Canal Capital"*** **LA GERENTE GENERAL DE CANAL CAPITAL** En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 2.2.22.3.8. del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1º del Decreto 1499 de 2017, en concordancia con el artículo 15 del Decreto Distrital 221 de 2023, el artículo 24 del Acuerdo 010 de 2023 expedido por la Junta Administradora Regional de Canal Capital y,	**ARTÍCULO 3.- Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Canal Capital son las siguientes: 1. Aprobar las políticas de gestión y desempeño institucional que se requieran en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos definidos en la plataforma estratégica de la entidad, así como revisar los diferentes aspectos sectoriales, misionales, de apoyo, evaluación, financieros y comerciales, en los casos que sea pertinente. 5. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño del Canal. 7. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión. 8. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información de la Empresa.
Fotografía no. 1. Resolución 132 de 2004 – Conformación del Comité Institucional de Gestiòn y Desempeño.	Fotografía no. 2. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Capital **ACTA DE REUNIÓN** **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO** **ACTA No. 004 de 2024** En Bogotá, el día 17 de diciembre de 2024 y de conformidad con los artículos 7 y de la Resolución interna 132 de 2024 "Por la cual se dictan disposiciones sobre l conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeñ de Canal Capital", se llevó a cabo la cuarta sesión del Comité Institucional de Gestió y Desempeño de manera presencial en la sala de juntas de la sede Quinta Camacho en la cual se desarrolló el siguiente orden del día: 1. Verificación del quórum 2. Estado de avance plan de acción institucional y plan de fortalecimiento institucional 3. Estado de avance de la gestión del riesgo 4. Estado de la actualización de los documentos controlados en la intranet **5. Presentación y Aprobación Política Institucional de Planeación** 6. Socialización Plan Estratégico Institucional validado y ajustado	Capital | ACTA DE REUNIÓN | CÓDIGO: EPLE-FT-012 | VERSIÓN: 6 | FECHA DE APROBACIÓN: 05/04/2016 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Fecha: 29 de enero de 2025 **ACTA DE REUNIÓN** Hora de inicio: 4:00 p.m Hora de finalización: 6:00 p.m Lugar: Presencial Tema: PRESENCIAL Primer Comité institucional de Gestión y Desempeño 2025 **ASISTENTES** **NOMBRE** / **DEPENDENCIA** / **FIRMA APROBACION** Paula Arenas / Gerente General / PAULA ARENAS CANAL (Firmado digitalmente por PAULA ARENAS CANAL. Fecha: 2025.02.20 19:06:46 -05'00') Laura Maria Montoya Velez / Planeación **NOMBRE** / **DEPENDENCIA** David Camilo Vargas Mejia / Direccion Operativa Javier Augusto Medina Parra / Subdirector Administrativo
Fotografía no. 3. Acta de reunión de 29 de enero de 2025 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fotografía no. 4. Acta de reunión de 29 de enero de 2025 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Por lo anterior, Canal Capital **cumple** con la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1.2. Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.

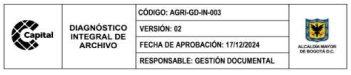
En cumplimiento del *Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Artículo 1.2.3. "Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos" y documento Modelo de Administración Documental y Administración de Archivos - MGDA.*

- Aspectos archivísticos a verificar:

• Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos.	La entidad aportó el documento "*Diagnóstico integral de archivo*" de vigencia 2024, el cual cumple con los criterios técnicos archivísticos en su elaboración.

• Acta de aprobación del Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien hagas sus veces.	- Acta No. 004 de 17 de diciembre de 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Revisión y aprobación del Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos.
Resultado:	**Cumple**

Registro fotográfico:

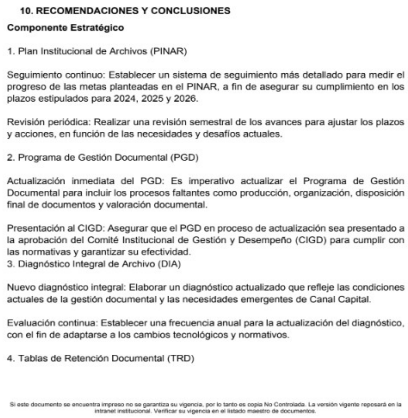


Capital	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2024	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

2024

Fotografía no. 5. Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos vigencia 2024.



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)

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)

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.

Fotografía no. 6. Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos vigencia 2024 - Conclusiones y recomendaciones.

ACTA No. 004 de 2024

En Bogotá, el día 17 de diciembre de 2024 y de conformidad con los artículos 7 y 8 de la Resolución interna 132 de 2024 "Por la cual se dictan disposiciones sobre la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Canal Capital", se llevó a cabo la cuarta sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de manera presencial en la sala de juntas de la sede Quinta Camacho, en la cual se desarrolló el siguiente orden del día:

1. Verificación del quórum
2. Estado de avance plan de acción institucional y plan de fortalecimiento institucional
3. Estado de avance de la gestión del riesgo
4. Estado de la actualización de los documentos controlados en la intranet
5. **Presentación y Aprobación Política Institucional de Planeación**
6. Socialización Plan Estratégico Institucional validado y ajustado
7. **Aprobación ajuste Plataforma estratégica**
8. **Presentación y aprobación de la Política de cumplimiento normativo y compromiso de la alta dirección con el Modelo de gestión Jurídica Anticorrupción**
9. **Presentación del diagnóstico integral de archivo**
10. **Presentación y aprobación de la Política de Gestión Documental**

Fotografía no. 7. Acta No. 004 de 17 de diciembre de 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Por lo anterior, Canal Capital **cumple** con el Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos de conformidad con lo establecido en la normatividad.

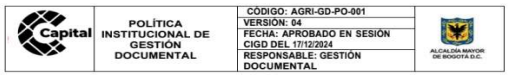
1.3. Política institucional de gestión documental.

En cumplimiento del *Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura,* Artículo 2.8.2.5.6. *Componentes de la política de gestión documental y Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Artículo 1.2.5. parágrafo 1 y 2, anexo 02. Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.*

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

• Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica. / Marco Conceptual	Canal Capital aportó el documento de la política de gestión de gestión documental vigencia 2025, la cual cumple con el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica.
• Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.	El documento de política de gestión de gestión documental aportado por la entidad cumple con el conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
• Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.	El documento de "*Política de archivo gestión documental*" aportado por la entidad cumple con la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
• La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.	El documento de "*Política de archivo gestión documental*" aportado por la entidad cumple con la cooperación, articulación el área de planeación, sistemas y áreas que generen información.
• Estructura de contenido bajo el Acuerdo 001 de 2024 (Anexo 02).	El documento de "*Política de archivo gestión documental*" aportado por la entidad cumple con la estructura de contenido bajo el acuerdo 001 de 2024 (Anexo 02), se articula con planeación, sistemas y áreas que generen información.
• Acto administrativo o documento equivalente, por medio del cual se aprueba o actualiza Política institucional de gestión documental.	La entidad aportó el Acta No. 004 de 17 de diciembre de 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño *"Presentación y aprobación de la Política de Gestión Documental".*
Resultado:	**Cumple**

Registro fotográfico:

	
Fotografía no. 8. Política institucional de gestiòn documental.	Fotografía no. 9. Acta de reunión de 29 de enero de 2025 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Por lo anterior, la entidad **cumple** con la política institucional de gestión documental conforme a la normatividad.

1.4. Programa de Gestión Documental – PGD.

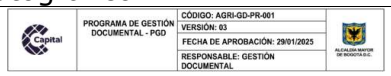
En cumplimiento de la *Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 21 Programa de Gestión Documental; Decreto 1080 de 2015 Decreto único Reglamentario del sector cultura, Artículos 2.8.2.5.10. al 2.8.2.5.15 Gestión de documentos, Artículo 2.8.2.5.13 Estructura del PGD, Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Título 4. Gestión de Documentos. Artículo 4.1. Objetivo; Artículo 4.2. Guía para la formulación del Programa de Gestión Documental. Anexo 4. "Programa de Gestión Documental – PGD".*

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

• Programa de Gestión Documental - PGD, elaborado conforme a los procesos archivísticos contemplados en el marco normativo (Decreto 1080 de 2015 anexo técnico del Decreto 2609 de 2012), y Acuerdo 001 de 2024 (anexo 1) en concordancia con los procedimientos internos la entidad, incluyendo metas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental.	Canal Capital presentó el documento Programa de Gestión Documental – PGD, versión 03, de 29 de enero de 2025 para la vigencia 2025-2028 Contempla los ocho (8) procesos archivísticos de la gestión documental, no incluye metas a corto mediano y largo plazo para cumplirse al año 2028, según cronograma establecido.
• Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión (diagnóstico integral de la gestión documental, PINAR,	El PGD de Canal Capital, se articula con MIPG, Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de transparencia y ética pública PTEP, Plan de Acción Institucional, Plan de Rendición de Cuentas, Plan

Plan de Acción y Plan de Desarrollo).	Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, Plan Institucional de Archivo de Canal Capital – PINAR, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, por lo tanto, cumple en cuanto armonización.
• Estructura del PGD que contemple el desarrollo de los programas específicos.	Revisado el contenido del documento del PGD, se observa conforme a los lineamientos y procesos archivísticos de la gestión documental, con fases de implementación, seguimiento y mejora continua, contempla la implementación de ocho (8) programas específicos: -Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. - Programa de documentos vitales o esenciales. - Programa de gestión de documentos electrónicos - Programa de archivos descentralizados - Programa de reprografía - Programa institucional de capacitación. - Programa de Auditoría y Control - Programa de Documentos Especiales
• El PGD deberá tener como anexos: Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos, cronograma de implementación del PGD, mapa de proceso de la entidad, presupuesto anual para la implementación del PGD.	El PGD contiene los anexos: - Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos. - Cronograma de implementación (Debe incluir todas las actividades del PGD y relacionarlo en el documento del PGD). - Mapa de procesos de la entidad. - Presupuesto anual para la implementación del PGD (Debe relacionarse en el documento del PGD.
• Acta de aprobación del PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien hagas sus veces, (ítem 6 del Artículo 2.8.2.1.16 y Artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080).	Se identificó el Acta de reunión de 29 de enero de 2025 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
• Enlace de publicación del PGD en la página web de la Entidad, con los respectivos soportes. (2.8.2.5.12 Decreto 1080 de 2015).	https://www.canalcapital.gov.co/sites/default/files/media/file/file/AGRI-GD-PR-001%20PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL..pdf
• Informes de seguimiento a la implementación del PGD, en armonía con el programa específico de Auditoría y control (Artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080).	Canal Capital no aportó informes de seguimiento a las actividades de implementación del PGD en armonía con el programa específico de Auditoría y control.
Resultado:	**Incumple**

Registro fotográfico:



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001
	VERSIÓN: 03
	FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025
	RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CANAL CAPITAL

2025 - 2028

Fotografía no. 10. Programa de Destión Documental – PGD.

7. ANEXOS

a. Nomograma de Gestión Documental
https://www.canalcapital.gov.co/institucional/normatividad-orden-nacional#google_vignette

b. Diagnóstico de Gestión Documental

AGRI-GD-IN-003 INSTRUMENTO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO.pdf (canalcapital.gov.co)

c. Mapa de Procesos

https://www.canalcapital.gov.co/content/procesos-y-procedimientos

Fotografía no. 11. Anexos del PGD – No menciona el Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos, Cronograma de implementación y Presupuesto anual para la implementación del PGD.

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el mapa de procesos de Canal Capital en su versión 10, que a continuación se presenta clasificado en los siguientes tipos de procesos: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

Tipología de los catorce (14) procesos

Fotografía no. 12. Mapa de procesos de Canal Capital.

Capital	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EPLE-FT-012	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 05/04/2016	

Fecha: 29 de enero de 2025

ACTA DE REUNIÓN

Hora de inicio: 4:00 p.m Hora de finalización: 6:00 p.m Lugar: Presencial

Tema: PRESENCIAL Primer Comité institucional de Gestión y Desempeño 2025

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA APROBACION
Paula Arenas	Gerente General	PAULA ARENAS CANAL Firmado digitalmente por PAULA ARENAS CANAL Fecha: 2025.02.20 19:06:46 -05'00'
Laura Maria Montoya Velez	Planeación	
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	
David Camilo Vargas Mejia	Direccion Operativa	
Javier Augusto Medina Parra	Subdirector Administrativo	

Fotografía no. 13. Acta de reunión de 29 de enero de 2025 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Por lo anterior, Canal Capital **incumple** con el Programa de Gestión Documental - PGD frente a la normatividad.

Para superar el hallazgo, la entidad deberá aportar lo siguientes soportes:

- Presentar el documento del Programa de Gestión Documental – PGD (el cual debe incluir como anexo del Cronograma de implementación y Presupuesto anual para la implementación del PGD).
    - En las fases de implementación del PGD incluye lo siguiente:
      a) Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.
      b) Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.
      c) Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

- Informes de seguimiento a la implementación del PGD, en armonía con el programa específico de Auditoría y control.

Lo anterior, según lo establecido en la *Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 21 Programa de Gestión Documental; Decreto 1080 de 2015 Decreto único Reglamentario del sector cultura, Artículos 2.8.2.5.10. al 2.8.2.5.15 Gestión de documentos, Artículo 2.8.2.5.13 Estructura del PGD, Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Título 4. Gestión de Documentos. Artículo 4.1. Objetivo; Artículo 4.2. Guía para la formulación del Programa de Gestión Documental. Anexo 4. "Programa de Gestión Documental – PGD".*

1.5. Plan Institucional de Archivos – PINAR

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción; Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Artículo 2.2.22.3.14 Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción; Acuerdo 001 del 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. "Manual de formulación plan institucional de archivos - PINAR" del AGN.

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.
-

• Plan Institucional de Archivos -PINAR.	Canal Capital presentó documento del Plan Institucional de Archivos -PINAR vigencia 2025 al 2025, versión 05 de 29 de enero 2025. El documento contiene un contexto de la situación actual, análisis de aspectos críticos, según el Diagnóstico Integral de Archivos aprobado el 17 de diciembre de 2024, visión estratégica, objetivos estratégicos, formulación de planes y proyectos, mapa de ruta y herramientas de seguimiento, para lo cual indica "*La herramienta de seguimiento y control facilita el monitoreo de proyectos, planes y actividades vinculados al Plan Institucional de Archivo – PINAR, dentro de un período específico*", sin embargo, no relaciona la herramienta de seguimiento.
• Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión (diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, Plan de Acción y Plan estratégico institucional).	El PINAR se encuentra elaborado con criterios técnicos archivísticos y armonizado con el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.
• Aprobación del PINAR por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien hagas sus veces.	Se identificó la aprobación del PINAR vigencia 2025 al 2028 en el Acta de reunión de 29 de enero de 2025 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

• Enlace de publicación en la página web de la entidad, a más tardar el 31 de enero del año de elaboración.	https://www.canalcapital.gov.co/institucional/2-normatividad/215-politicas-manuales-y-planes-estrategicos
Resultado:	**Cumple**

Registro fotográfico:

Capital | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001 | VERSIÓN: 05 | FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025 (CIGD) | RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR** **CANAL CAPITAL** **2025 – 2028**	Capital | ACTA DE REUNIÓN | CÓDIGO: EPLE-FT-012 | VERSIÓN: 6 | FECHA DE APROBACIÓN: 05/04/2016 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Fecha: 29 de enero de 2025 **ACTA DE REUNIÓN** Hora de inicio: 4:00 p.m Hora de finalización: 6:00 p.m Lugar: Presencial Tema: PRESENCIAL Primer Comité institucional de Gestión y Desempeño 2025 **ASISTENTES** **NOMBRE** / **DEPENDENCIA** / **FIRMA APROBACION** Paula Arenas / Gerente General / PAULA ARENAS CANAL (Firmado digitalmente por PAULA ARENAS CANAL Fecha: 2025.02.20 19:06:46 -05'00') Laura Maria Montoya Velez / Planeación / [signature] **NOMBRE** / **DEPENDENCIA** David Camilo Vargas Mejia / Direccion Operativa Javier Augusto Medina Parra / Subdirector Administrativo
Fotografía no. 14. Plan Institucional de Archivos – PINAR, vigencia 2025-2028.	Fotografía no. 15. Acta de reunión de 29 de enero de 2025 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

La herramienta de seguimiento y control facilita el monitoreo de proyectos, planes y actividades vinculados al Plan Institucional de Archivo – PINAR, dentro de un período específico. Para llevar a cabo este proceso, Gestión Documental y la oficina de Planeación, se encargará de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas, en línea con los cronogramas y los resultados previstos para el diseño e implementación de cada una de ellas.

Fotografía no. 16. Herramienta de seguimiento y control se observa de manera conceptual (relaciona la herramienta)

Por lo anterior, Canal Capital **cumple** con el Plan Institucional de Archivos -PINAR frente a la normatividad. Sin embargo, la entidad deberá tener en cuenta la siguiente:

Observación: establecer cuál es la herramienta de seguimiento y control que facilita el monitoreo de proyectos, planes y actividades vinculados al Plan Institucional de Archivo – PINAR

1.6. Sistema Integrado de Conservación -SIC

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, Título XI Conservación de documentos, Artículos 46, 47 y 48; Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.8.6.1 Instalaciones físicas de los archivos; Acuerdo 001 del 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Título 6 Conservación y preservación de documentos, capítulo 1, sección 1 a 3.

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

• Sistema Integrado de Conservación- SIC, que contenga el desarrollo de: Plan de Conservación Documental; Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Canal Capital aportó el documento "*Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC*, el cual contiene el desarrollo del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo. El Archivo físico de Canal Capital, se encuentra tercerizado con la empresa Alpopular en bodega ubicada en Fontibón Carrera 116 No. 14 B 75 Bodega 2, almacenamiento y custodia del archivo. Los medios magnéticos se encuentran en el depósito 2-07 del Archivo de Bogotá en la calle 6b No.5-75.
• Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión (diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos - PINAR).	El SIC no se encuentra armonizado con el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos y el PINAR.
• Acta de aprobación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.	Canal Capital aportó el acta No. 001 de 2021 de 29 de abril 2021 – Presentación y aprobación del SIC.
• Enlace de publicación del SIC en la página web de la entidad.	El SIC se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://www.canalcapital.gov.co/institucional/2-normatividad/215-politicas-manuales-y-planes-Estratégicos
• Formato e instrumentos de seguimiento, evaluación y control que evidencie la implementación del SIC, conforme a los procedimientos de la entidad.	Canal Capital aportó registro de implementación del SIC por parte del custodio de los documentos con los siguientes documentos: - Certificado de servicio de control integrado de plagas de fecha 24 de enero de 2025. - Certificado de servicio de control integrado de plagas de fecha 22 de diciembre de 2024. - Certificado de servicio de control integrado de plagas de fecha 18 de noviembre de 2024. - Registro de "limpieza y desinfección de área operativa, equipos y herramientas" de febrero de 2025.

	Canal Capital evidenció el "formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo" vigencia 2024 y 2025 de actividades de limpieza y desinfección de áreas de archivo. Sin embargo, no indica en cuál de las sedes y archivo realizaron la limpieza.
• Cronograma de actividades de implementación del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Canal Capital aportó cronograma de actividades del SIC (sin fecha), el cual no contempla la implementación del plan de preservación digital a largo plazo.
• Informes de ejecución del plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo.	Canal Capital no aportó evidencia de la ejecución del plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo.
Resultado:	**Incumple**

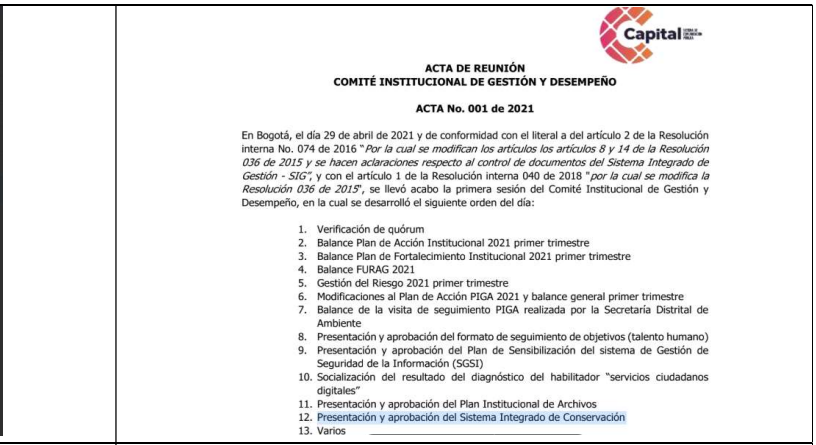
Registro fotográfico:

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CODIGO: AGRI-GD-MN-002 VERSIÓN: 2 FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

CANAL CAPITAL

2021



ACTA DE REUNIÓN
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

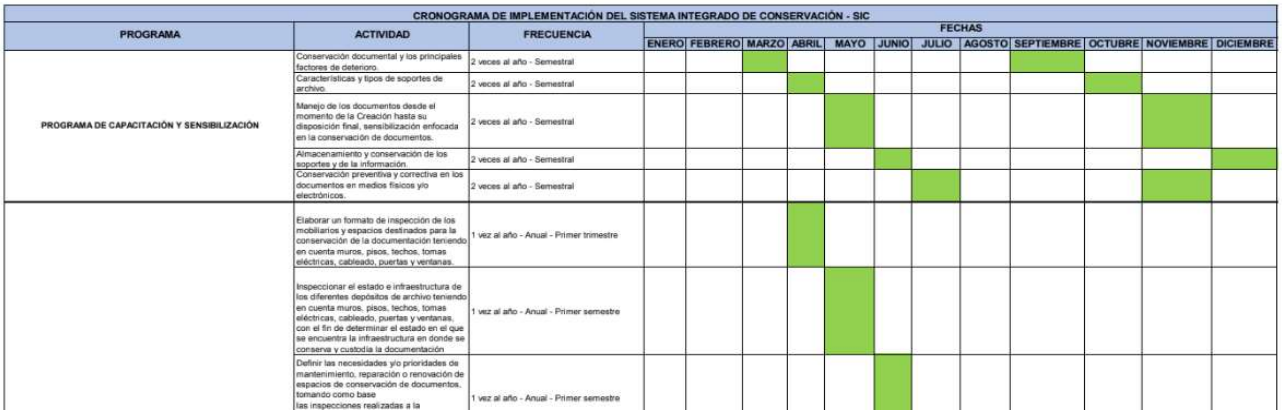
ACTA No. 001 de 2021

En Bogotá, el día 29 de abril de 2021 y de conformidad con el literal a del artículo 2 de la Resolución interna No. 074 de 2016 "*Por la cual se modifican los artículos los artículos 8 y 14 de la Resolución 036 de 2015 y se hacen aclaraciones respecto al control de documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG*", y con el artículo 1 de la Resolución interna 040 de 2018 "*por la cual se modifica la Resolución 036 de 2015*", se llevó acabo la primera sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual se desarrolló el siguiente orden del día:

1. Verificación de quórum
2. Balance Plan de Acción Institucional 2021 primer trimestre
3. Balance Plan de Fortalecimiento Institucional 2021 primer trimestre
4. Balance FURAG 2021
5. Gestión del Riesgo 2021 primer trimestre
6. Modificaciones al Plan de Acción PIGA 2021 y balance general primer trimestre
7. Balance de la visita de seguimiento PIGA realizada por la Secretaría Distrital de Ambiente
8. Presentación y aprobación del formato de seguimiento de objetivos (talento humano)
9. Presentación y aprobación del Plan de Sensibilización del sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
10. Socialización del resultado del diagnóstico del habilitador "servicios ciudadanos digitales"
11. Presentación y aprobación del Plan Institucional de Archivos
12. Presentación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación
13. Varios

Fotografía no. 16. Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC aprobado 29 de abril de 2021.

Fotografía no. 17. Acta No. 001 de 2021 de 29 de abril 2021 – Presentación y aprobación del SIC.



CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

PROGRAMA	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	FECHAS											
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Conservación documental y los principales factores de deterioro.	2 veces al año - Semestral												
	Características y tipos de soportes de archivo.	2 veces al año - Semestral												
	Manejo de los documentos desde el momento de la Creación hasta su disposición final, sensibilización enfocada en la conservación de documentos.	2 veces al año - Semestral												
	Almacenamiento y conservación de los soportes y de la información.	2 veces al año - Semestral												
	Conservación preventiva y correctiva en los documentos en medios físicos y/o electrónicos.	2 veces al año - Semestral												
	Elaborar un formato de inspección de los mobiliarios y espacios destinados para la conservación de la documentación teniendo en cuenta muros, pisos, techos, tomas eléctricas, cableado, puertas y ventanas.	1 vez al año - Anual - Primer trimestre												
	Inspeccionar el estado e infraestructura de los diferentes depósitos de archivo teniendo en cuenta muros, pisos, techos, tomas eléctricas, cableado, puertas y ventanas, con el fin de determinar el estado en el que se encuentra la infraestructura en donde se conserva y custodia la documentación	1 vez al año - Anual - Primer semestre												
	Definir las necesidades y/o prioridades de mantenimiento, reparación o renovación de espacios de conservación de documentos, tomando como base las inspecciones realizadas a la	1 vez al año - Anual - Primer semestre												

Fotografía no. 18. Cronograma de implementación de los programas del Plan de conservación – No incluye el Plan de preservación digital a largo plazo.

Fotografía no. 19. Bodega de archivo Alpopular - Ubicado en Fontibón.

Fotografía no. 20. Bodega de archivo Alpopular - Ubicado en Fontibón - Extintores de agua a presión y multiproposito.

Fotografía no. 21. Bodega de archivo Alpopular - Ubicado en Fontibón - Trampa para roedores

Fotografía no. 22. Sistema contraincendios a base de agua – Sobre archivo de contratación en se encuentra en la sede de la calle 26 de Canal Capital.

Fotografía no. 22. Cintas magnéticas – Depósito de Archivo de Bogotá.

Por lo anterior, la entidad **incumple** con el Sistema Integrado de Conservación- SIC frente a la normatividad.

Para superar el hallazgo, la entidad deberá aportar los siguientes soportes:

- Documento del Sistema Integrado de Conservación – SIC (actualizado en concordancia con el Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos elaborado en la vigencia de 2024, a partir del cual se debe desarrollar el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo).
- Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión (diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos - PINAR).
- Acta de aprobación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- Enlace de publicación del SIC en la página web de la entidad.
- Formato e instrumentos de seguimiento, evaluación y control que evidencie la implementación del SIC, conforme a los procedimientos de la entidad.
- Cronograma de actividades de implementación del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo.
- Informes de ejecución del plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo.

Lo anterior, según lo establecido en la *Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, Título XI Conservación de documentos, Artículos 46, 47 y 48; Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.8.6.1 Instalaciones físicas de los archivos; Acuerdo 001 del 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Título 6 Conservación y preservación de documentos, capítulo 1, sección 1 a 3.*

2. EJE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

2.1. Capacitación en gestión documental a funcionarios y colaboradores.

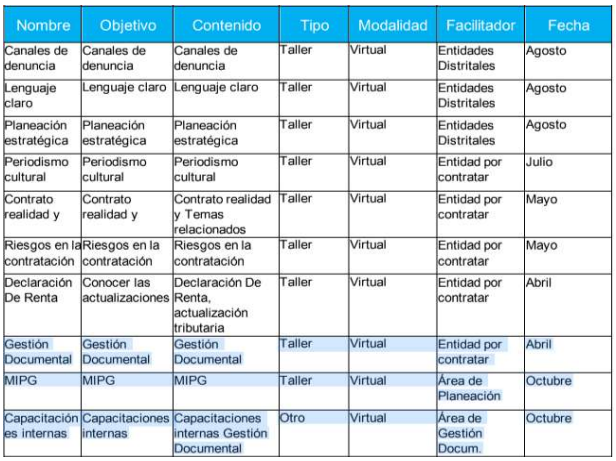
En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos; Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo; Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación; Acuerdo 001 del 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, ANEXO 4. "Programa de Gestión Documental – PGD", numeral 4 Programas específicos, literal g. Plan Institucional de Capacitación.

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

• Plan anual de capacitación, el cual debe incluir los temas en gestión documental.	El documento PIC vigencia 2024 con respectivo cronograma de ejecución. Las capacitaciones impartidas sobre: - Seguridad de la información. - Gestión Documental – Instrumentos archivísticos / 08-10-2024.
• Registros de asistencia a capacitaciones.	Canal Capital presentó listados de asistencia (virtual) sobre capacitación de Gestión Documental – Instrumentos archivísticos
Resultado:	**Cumple**

Registro fotográfico:

Fotografía no. 23. Plan institucional de capacitación vigencia 2024.



Nombre	Objetivo	Contenido	Tipo	Modalidad	Facilitador	Fecha
Canales de denuncia	Canales de denuncia	Canales de denuncia	Taller	Virtual	Entidades Distritales	Agosto
Lenguaje claro	Lenguaje claro	Lenguaje claro	Taller	Virtual	Entidades Distritales	Agosto
Planeación estratégica	Planeación estratégica	Planeación estratégica	Taller	Virtual	Entidades Distritales	Agosto
Periodismo cultural	Periodismo cultural	Periodismo cultural	Taller	Virtual	Entidad por contratar	Julio
Contrato realidad y	Contrato realidad y	Contrato realidad y Temas relacionados	Taller	Virtual	Entidad por contratar	Mayo
Riesgos en la contratación	Riesgos en la contratación	Riesgos en la contratación	Taller	Virtual	Entidad por contratar	Mayo
Declaración De Renta	Conocer las actualizaciones	Declaración De Renta, actualización tributaria	Taller	Virtual	Entidad por contratar	Abril
Gestión Documental	Gestión Documental	Gestión Documental	Taller	Virtual	Entidad por contratar	Abril
MIPG	MIPG	MIPG	Taller	Virtual	Área de Planeación	Octubre
Capacitaciones internas	Capacitaciones internas	Capacitaciones internas Gestión Documental	Otro	Virtual	Área de Gestión Docum.	Octubre

Fotografía no. 24. Cronograma de capacitación – Temas gestión documental.

Por lo anterior, Canal Capital **cumple** con el Plan anual de capacitación frente a la normatividad. Sin embargo, la entidad deberá tener en cuenta la siguiente:

Observación: Ampliar los temas de capacitación en gestión documental en el Plan institucional de capacitación.

Lo anterior, según lo establecido en la *Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos; Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo; Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación; Acuerdo 001 del 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, ANEXO 4. "Programa de Gestión Documental – PGD", numeral 4 Programas específicos, literal g. Plan Institucional de Capacitación.*

3. EJE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. Elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD.

En cumplimiento de la *Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 24; Decreto 1080 de 2015 Decreto único reglamentario del sector cultura, Artículo 2.8.2.5.8; Acuerdo 001 de 2024;* capítulo *1 - Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, SECCIÓN 1- Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD Artículo 5.1.1.1. al Artículo 5.1.1.8.* Capítulo 3 - Principios y criterios para el proceso de organización documental, sección 1- Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción del Artículo 4.3.1.1. al Artículo 4.3.1.9. Capítulo 4 - Transferencias documentales Artículo 4.4.1. al Artículo 4.4.5. Y capítulo 5 - Disposición final de los documentos Artículo 4.5.1. al Artículo 4.5.4. del Acuerdo No. 001 de 2024.

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

• Certificado de inscripción o actualización de las TRD en el Registro Único de Series Documentales ante el AGN.	Canal Capital aportó certificado de registro RUSD No. TRD-70 de 05 de marzo de 2018.

	Aprobadas por Resolución No.062 de 2017 "*Por medio de la cual se aprueban las tablas de retención documental de Canal Capital*". Al momento de la presente auditoría de inspección la entidad indicó que se encuentran en proceso actualización de las tablas retención documental de conformidad con la estructura orgánico funcional de del Acuerdo 006 de 31 de mayo de 2023 " ***Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de Canal Capital y se dictan otras disposiciones***" (Modifica la estructura organizacional de Canal Capital, en el sentido de crear la Oficina de Control Disciplinario, la Oficina Jurídica y modifica algunas funciones de la Secretaria General).
• Enlace de publicación en página de la entidad web de las TRD y CCD, con los respectivos soportes.	Enlace de publicación de las TRD: https://www.canalcapital.gov.co/institucional/7-datos-abiertos/instrumentos-gestion-la-Información
• Organización de los archivos de gestión físicos y/o electrónicos (clasificación ordenación y descripción).	Dependencias de Canal Capital que se realizó auditoría. 1. Subdirección Administrativa (Archivo, Correspondencia, Historias laborales). 2. Secretaria General (Contratos) 4. Secretaría General (Actos administrativos). 5. Secretaría General / Subdirección Financiera / Contabilidad. 5. Archivo Central (Alpopular y Archivo de Bogotá).
• Planes de transferencias primarias y secundarias (si aplica).	Canal Capital aportó el documento "Plan de transferencias documentales 2025", el cual incluye el cronograma de transferencias documentales.
• Disposición final de documentos (Procedimiento, actas de eliminación e inventarios de eliminación) (si aplica).	Canal Capital aportó el procedimiento "Eliminación documental", versión 9 de 15 de enero de 2021. Sin embargo, el procedimiento de eliminación documental no precisa qué áreas son las responsables de eliminación documental, ni de que manera realizaran la destrucción de los documentos físicos y electrónico.
• Identificación de archivos, documentos e información de Derechos Humanos.	La entidad no presentó evidencia de identificación de archivos, documentos e información de Derechos Humanos en instrumentos como TRD, TVD, inventarios documentales, entre otros. Al proceso de auditoría de inspección aportaron lista de asistencia de capacitación realizada sobre el tema de "Archivos relativos a derechos humanos".

Dependencias de Canal Capital que el equipo auditor realizó verificación del proceso de organización documental en etapa de gestión.

- **Subdirección Administrativa - Gestión de Talento Humano – Historias laborales**

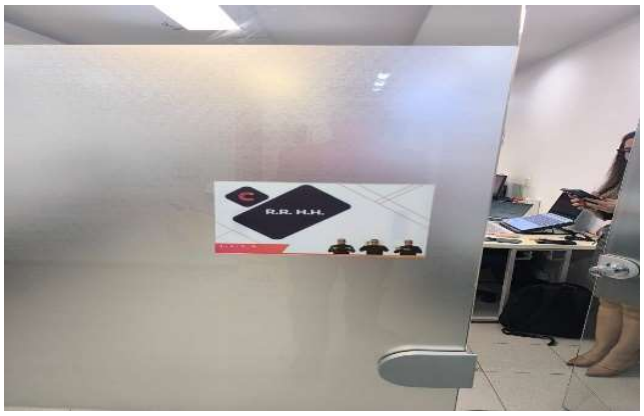
Los funcionaros que atendieron la auditoria de inspección manifestaron que cuentas con 36 historias laborales activas, las cuales se encuentran impresas hasta inicios de 2020, de allí en adelante continuaron la conformación del expediente en una carpeta compartida en OneDrive, para lo que se evidenció lo siguiente:

- Para historias laborales impresas cuenta con inventario, hoja de control, foliación y están dentro carpetas y cajas.
- Se evidenció más de una foliación sin anulación.
- Se evidenció en algunos casos que las fechas extremas del rotulo de carpeta no coinciden con la información registrada en la hoja de control e inventario documental.
- Se evidenció testigo documental al final del expediente impreso que indica que allí en adelante el expediente lo llevaran en formato electrónico.
- Se evidenció el inventario documental de historias laborales activas, no se identificó inventario de historias laborales activas (fue posible identificar la cantidad de historias laborales inactivas).
- Para historias laborales electrónicas en OneDrive cuenta con inventario documental, no tienen índice electrónico, la conformación del expediente inicia con los anexos de hoja de vida, es decir que al conformar los expedientes electrónicos cambiaron la forma de organización del expediente.
- No hay estatización para nombrado de documentos.
- No evidenciaron índice electrónico.

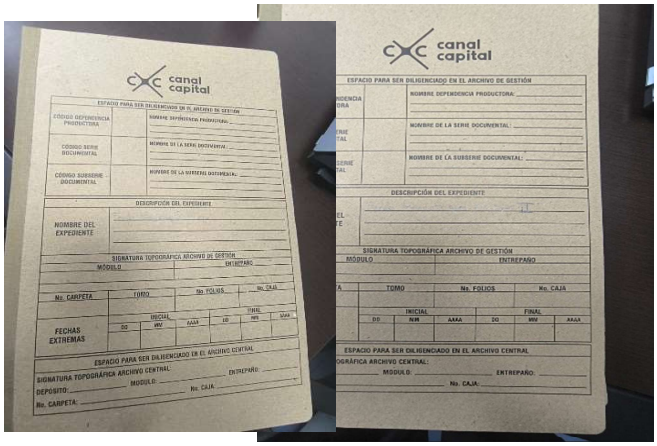
Tabla de muestra realiza a la serie de Historias laborales:

No.	Unidad Productora	Serie Documental	Nombre de la unidad documental	Fechas extremas		Tamaño de la Muestra				topográfica		Observaciones
				Inicial	Final	Hoja de control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Caja	Carpeta	
1	Subdirección Administrativa	Historias laborales	Jersson Jussef Parra Ramirez	31/01/2017	9/02/2019	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Expediente inactivo en una carpeta de yute fechas extrema de incio no es la misma de la hoja de control.
2	Subdirección Administrativa	Historias laborales	Viviana Paola Zamudio Castro	1/02/2019	30/09/2019	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Expediente inactivo en una carpeta de yute fechas extrema del expediente no coincide con las indicadas en hControl
3	Subdirección Administrativa	Historias laborales	Sandra Paola Montilla Morales	3/05/2017	Activa	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Expediente inactivo en una carpeta de yute fechas extrema del expediente no coincide con las indicadas en hoja de control, expediente híbrido no tiene infice electrónico no hay tiene estandarización en nombrado de documentos.
4	Subdirección Administrativa	Historias laborales	Mireya Pardo Monastoque	10/11/1997	Activa	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Expediente conformado por tres carpetas de yute hasta 25 de enero de 2021 en fisico de alli en adelante en elen el Drive de la entidad.
5	Subdirección Administrativa	Historias laborales	Javier Augusto Medina Parra	6/05/2024	Activa	No	N/A	No	N/A	N/A	N/A	Expediente en Direve de de la entidad, inicia con lista de chequeo, no tiene indice electrónico.
6	Subdirección Administrativa	Historias laborales	Yivi Katherine Gomez pardo	28/06/2023	Activa	No	N/A	No	N/A	N/A	N/A	Expediente en Direve de de la entidad, inicia con lista de chequeo, no tiene indice electrónico.

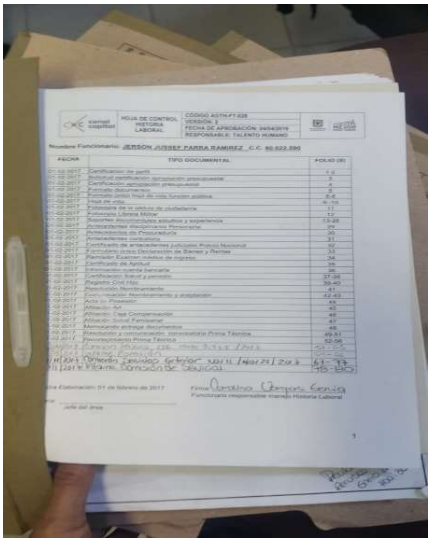
Registro fotográfico:



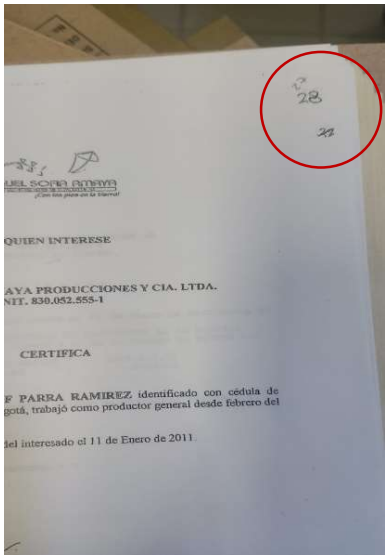
Fotografía no. 23. Archivo Talento Humano.



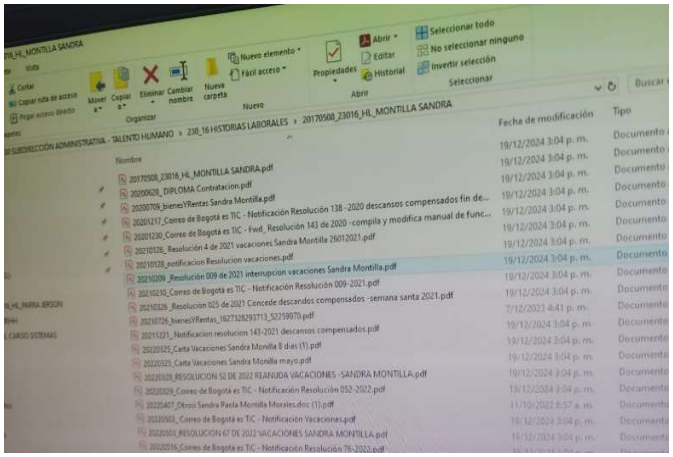
Fotografía no. 24. Historia laboral activa.



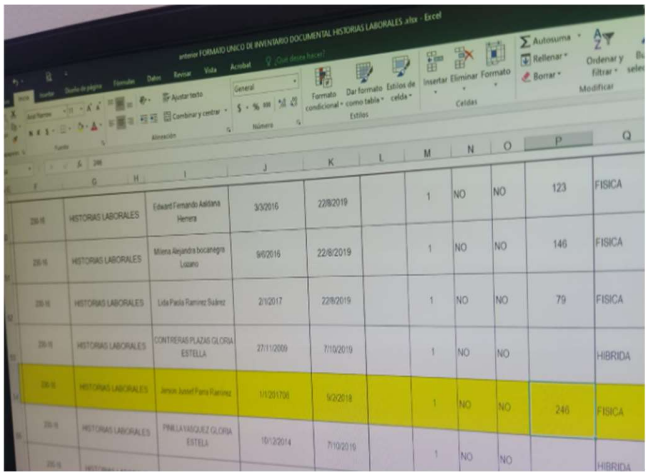
Fotografía no. 25. Hoja de control.



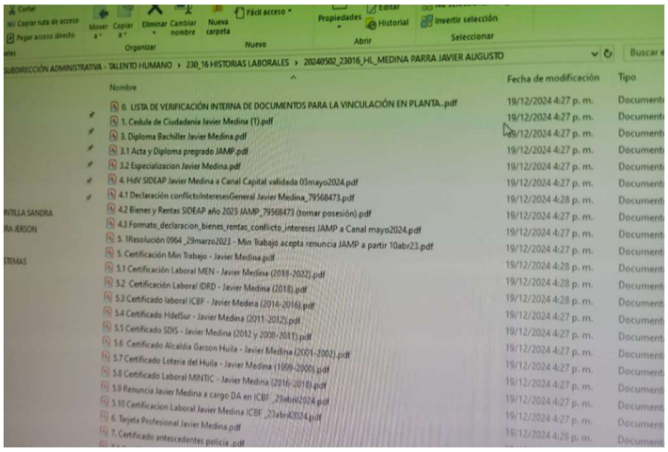
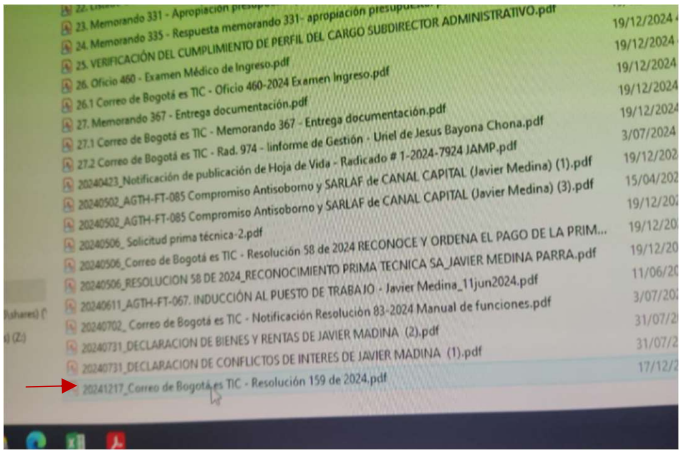
Fotografía no. 26. Numeración de foliación multiple sin anulación



Fotografía no. 27. Historia laborales activas en OneDrive.



Fotografía no. 28. Inventario documental.

	
Fotografía no. 29. Tipos docimentales de la Historia laboral activa en OneDrive – Incia con liste de verificación, docuemnte de identificación, soportes académicos…	Fotografía no. 30. Resolución de cierre de expediente.

En cuanto al proceso de organización de la serie de Historias laborales, la entidad deberá determinar los parámetros de organización (clasificación, ordenación y descripción) documental en formato físico y electrónico de conformidad con las TRD, así como los tiempos de retención en cada fase de archivo.

- **Secretaria General / Gestión Contractual – Contratación.**

Los funcionaros que atendieron la auditoria de inspección manifestaron que los contratos que se encuentran impresos hasta inicios de 2020, de allí en adelante continuaron la conformación del expediente en una carpeta compartida en OneDrive, para lo que se evidenció lo siguiente:

- En archivo de gestión (archivo transitorio) se encuentran los contratos de la vigencia 2019 y algunos de 2020.
- No evidenciaron hoja de control (algunas se encuentran formato electrónico pendientes de imprimir poner en el expediente del contrato).
- Para serie contratos que se encuentran impresos, estos cuentan con inventario, no tienen hoja de control, tienen foliación y están dentro carpetas y cajas.
- Los inventarios documentales de la vigencia 2019 a 2025 no se encuentran elaborados en su totalidad.
- Desde marzo de 2020 iniciaron la conformación de expedientes contractuales electrónico en el OneDrive, para los cuales en algunos casos no han realizado proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción).
- No se evidenció índice electrónico para los expedientes de contratos creados OneDrive.

En el área de contratación se revisaron los siguientes números de contratos:

- CTO-168-2019
- CTO-721-2019
- CTO-002-2020
- CTO-011-2020
- CTO-023-2020
- CTO-051-2020

- CTO-821-2020
- CTO-105-2024
- CTO-006-2025

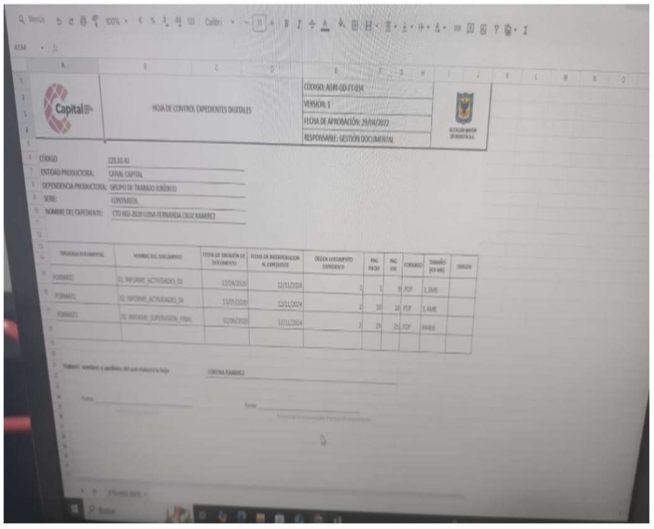
Durante la revisión de los expedientes, se observó lo siguiente:

Tabla de muestra realiza a la serie de Historias laborales:

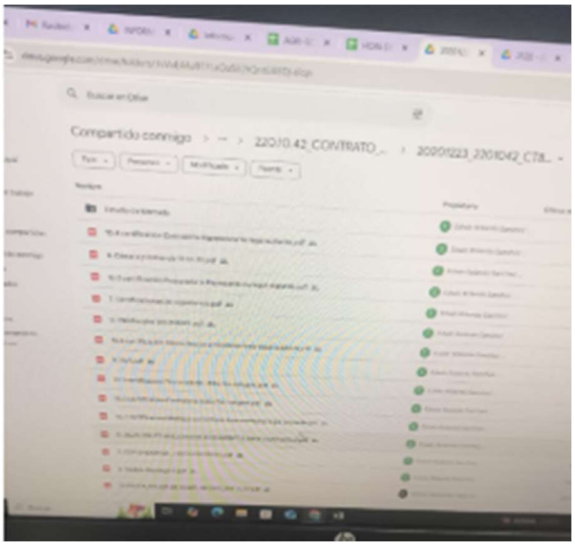
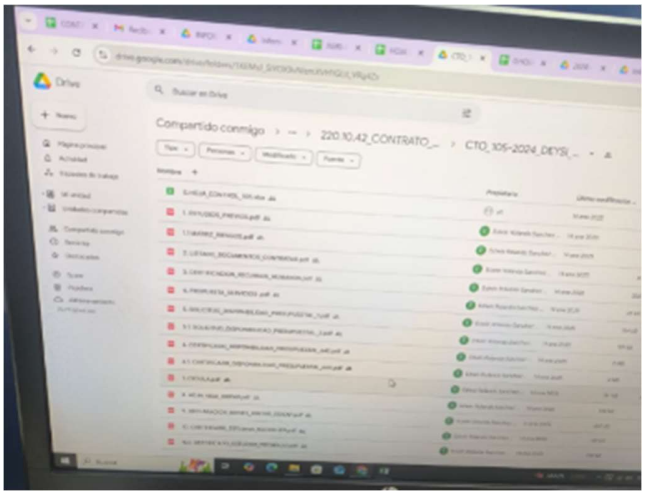
No.	Unidad Productora	Serie Documental	Nombre de la unidad documental	Fechas extremas		Tamaño de la Muestra				topográfica		Observaciones
				Inicial	Final	Hoja de control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Caja	Carpeta	
1	Secretaria General / Gesrión contractual	Contratos /Contratación Directa	CTO_051_2020:JUAN_DAVID_AMAYA	13/01/2020	17/02/2020	No	Sí	Sí	NO	si	N/A	Contrato físico, Sin rótulo, en carpeta de carton.
2	Secretaria General / Gesrión contractual	Contratos /Contratación Directa	CTO_023_2020:JESSICA_VANESSA_BERMUDES_CORDOBA	10/01/2020	11/12/2020	No	Sí	Sí	NO	Si	N/A	numeración de testigo, Expediente hsta folio 86; en OneDRIVE se encuentra desde los informes de ejecución contractual.
3	Secretaria General / Gesrión contractual	Contratos /Contratación Directa	CTO_023_2020:JESSICA_VANESSA_BERMUDES_CORDOBA	10/01/2020	11/12/2020	No	Sí	Sí	NO	Si	N/A	numeración de testigo, Expediente hsta folio 86; en OneDRIVE se encuentra desde los informes de ejecución contractual.
4	Secretaria General / Gesrión contractual	Contratos /Contratación Directa	CTO_105_2024:DEISY_MEDINA	23/01/2025	Activo	Sí	N/A	Sí	N/A	N/A	N/A	Expediente e OneDRIVE_ se encuentra en comunicación de inicio.
5	Secretaria General / Gesrión contractual	Contratos Convocatoria Pública	CP_01_2024	21/02/2024	No identifica.	NO	N/A	Sí	N/A	N/A	N/A	Expediente e OneDRIVE_ Sin proceso de organización.

Registro fotográfico:

Fotografía no. 31. Archivo transitoria de contratación 2019 y 2020.



Fotografía no. 32. Hoja de control electrónica – Pendiente de imprimir.

	
Fotografía no. 33. Contrato en OneDrive sin organización.	Fotografía no. 34. Documentos de contrato No.105 de 2024 – Evidenció hoja de contol en vez de indice electrónicol

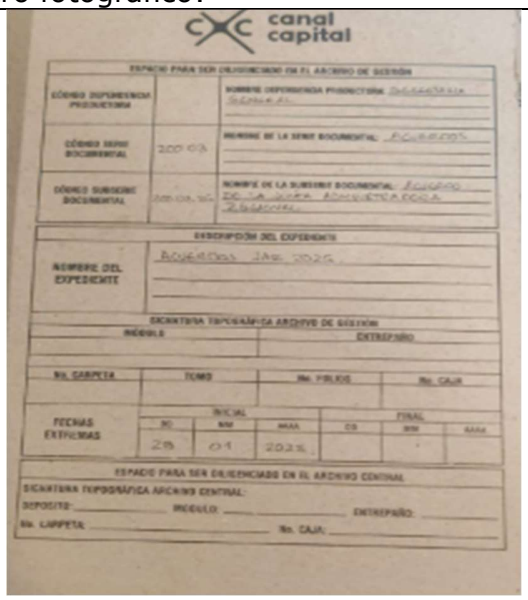
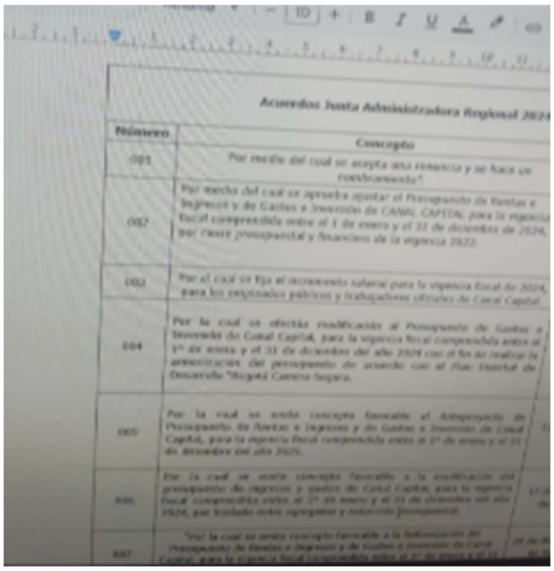
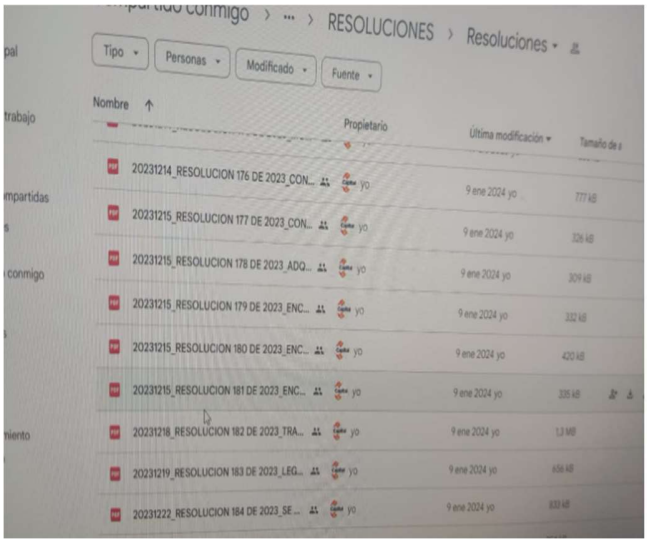
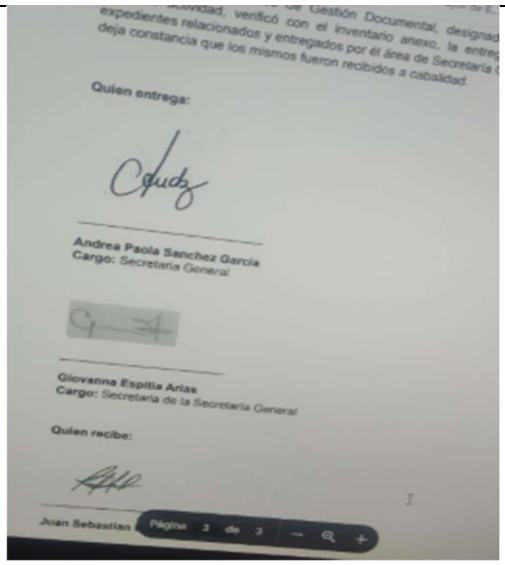
En cuanto al proceso de organización de la serie de Contratos, la entidad deberá elaborar un plan de trabajo que contemple la organización de los expedientes físicos y electrónicos para la realización de las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD.

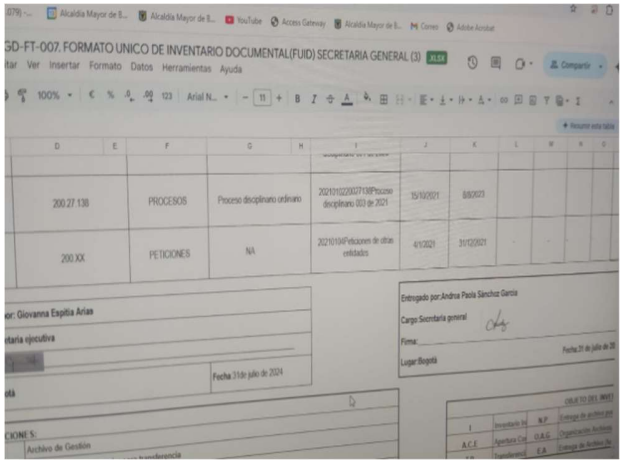
- **Secretaria General / Actos administrativos (Acuerdo de Junta Directiva y Resoluciones)**

Los funcionaros que atendieron la auditoria, para lo que se evidenció lo siguiente:

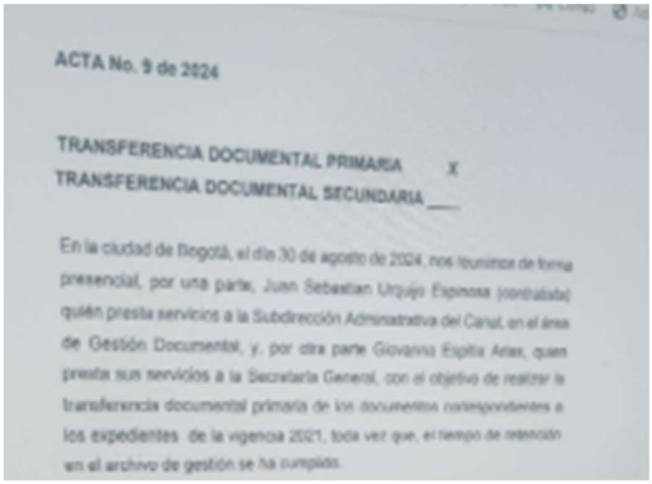
- Los funcionarios que atendieron la auditoria de inspección indicaron que los actos administrativos Acuerdo de Junta Directiva los producen en físico (papel) y las Resoluciones en formato electrónico en OneDrive.
- Cuando anulación de un acto administrativo indicaron que dejan una constancia de anulación (no fue posible verificar puesto que, no han anulado actos administrativos).
- Se evidenció el uso de firmas escaneadas en las resoluciones.
- Se evidenció registro de asignación de consecutivos de acuerdos y resoluciones.
- La entidad no evidenció inventario documental de la documentación que se encuentra en gestión. Aportaron inventario y acta de transferencia primaria.

Registro fotográfico:

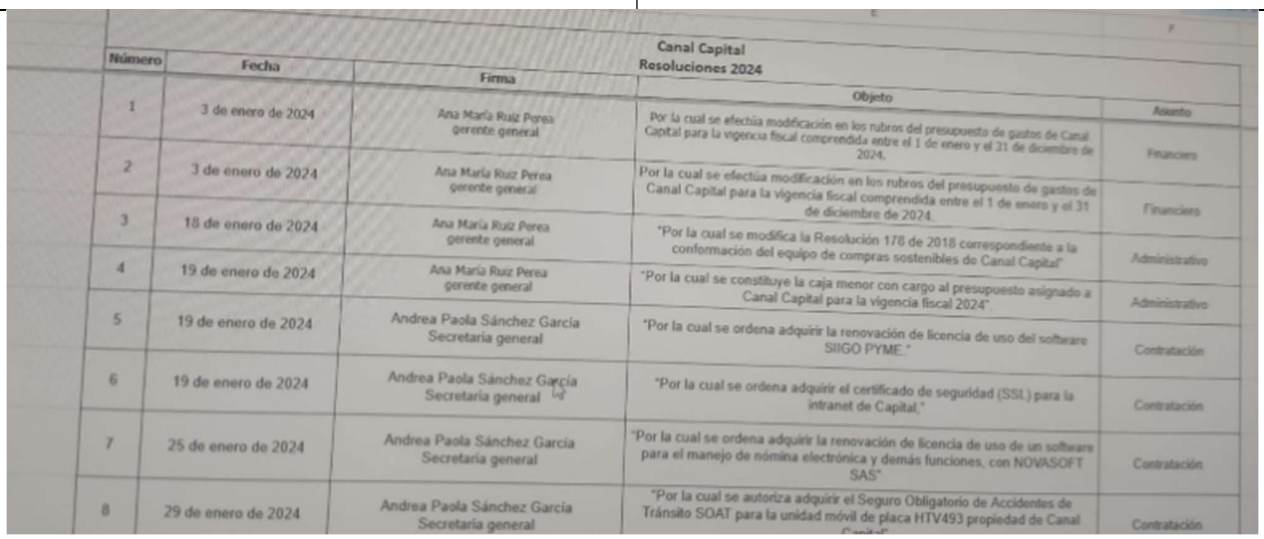
	
Fotografía no. 35. Acuerdos de la Junta Administradora regional 2025.	Fotografía no. 36. Registro de control de asignación de consecutivos de Acuerdos 2024.
	
Fotografía no. 37. Resoluciones 2023 en formato electrónico en OneDrive.	Fotografía no. 38. Uso de firma escaneada en actos adminsitrativos (Resoluciones).



Fotografía no. 39. Inventario de transferencia primaria.



Fotografía no. 40. Acta No.9 de 2024 – Transferncia documental.



Canal Capital
Resoluciones 2024

Número	Fecha	Firma	Objeto	Asunto
1	3 de enero de 2024	Ana María Ruiz Perea gerente general	Por la cual se efectúa modificación en los rubros del presupuesto de gastos de Canal Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024.	Financiero
2	3 de enero de 2024	Ana María Ruiz Perea gerente general	Por la cual se efectúa modificación en los rubros del presupuesto de gastos de Canal Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024.	Financiero
3	18 de enero de 2024	Ana María Ruiz Perea gerente general	"Por la cual se modifica la Resolución 178 de 2018 correspondiente a la conformación del equipo de compras sostenibles de Canal Capital"	Administrativo
4	19 de enero de 2024	Ana María Ruiz Perea gerente general	"Por la cual se constituye la caja menor con cargo al presupuesto asignado a Canal Capital para la vigencia fiscal 2024".	Administrativo
5	19 de enero de 2024	Andrea Paola Sánchez García Secretaria general	"Por la cual se ordena adquirir la renovación de licencia de uso del software SIIGO PYME."	Contratación
6	19 de enero de 2024	Andrea Paola Sánchez García Secretaria general	"Por la cual se ordena adquirir el certificado de seguridad (SSL) para la intranet de Capital."	Contratación
7	25 de enero de 2024	Andrea Paola Sánchez García Secretaria general	"Por la cual se ordena adquirir la renovación de licencia de uso de un software para el manejo de nómina electrónica y demás funciones, con NOVASOFT SAS"	Contratación
8	29 de enero de 2024	Andrea Paola Sánchez García Secretaria general	"Por la cual se autoriza adquirir el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT para la unidad móvil de placa HTV493 propiedad de Canal	Contratación

Fotografía no. 40. Registro de control de asignación de consecutivos de numeración de resoluciones.

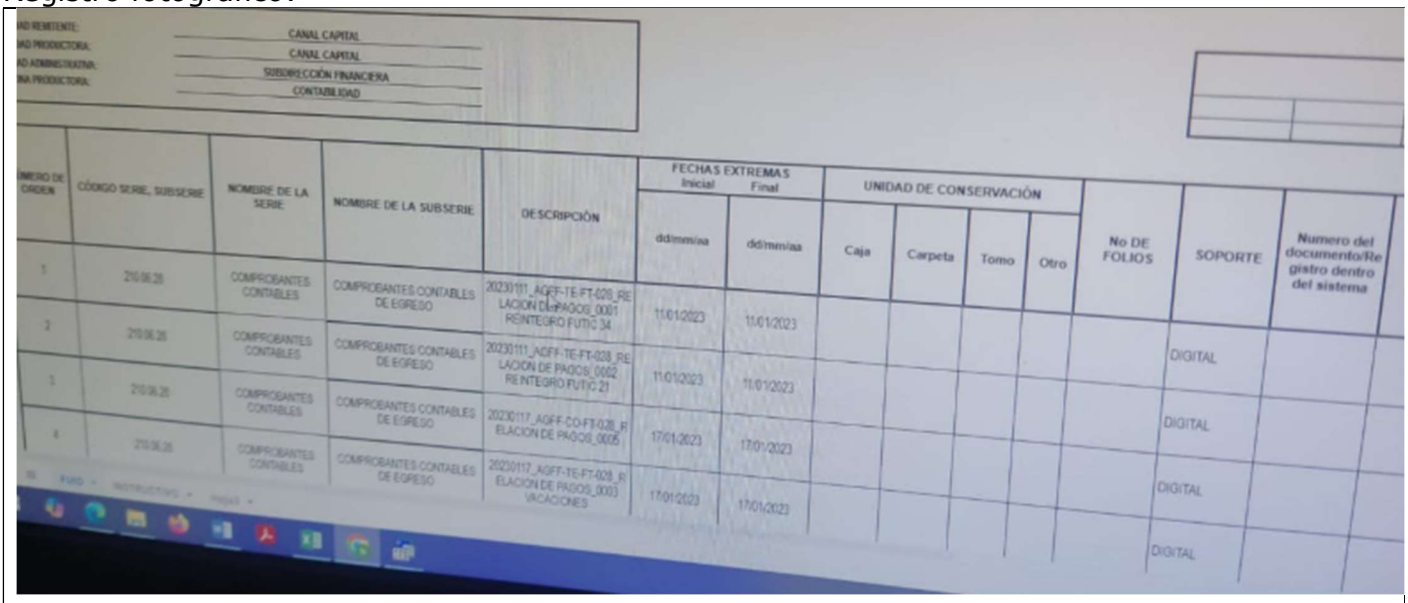
En cuanto al proceso de organización de la serie de Actos administrativos (Acuerdo de Junta Directiva y Resoluciones), la entidad deberá evaluar el sistema de firma escaneada adoptado, en razón a que, el uso de firmas escaneadas no cumple con el requisito de autenticidad, ya que la simple inserción de una imagen en un documento no garantiza su validez, lo que podría llevar al repudio. Lo anterior, deberá ser evaluado con el área jurídica sobre el tema de firmas de la entidad.

- **Secretaria General - Subdirección Financiera – Contabilidad – Comprobantes contables de egreso.**

Los funcionaros que atendieron la auditoria manifestaron que la conformación de la serie documental Comprobantes contables la realizan en OneDrive, para lo que se evidenció lo siguiente:

- Documentos de comprobantes contables de 2020 a 2025.
- Inventario documental.
- No evidenciaron índice electrónico.

Registro fotográfico:



Fotografía no. 41. Inventario documental contabilidad.

En cuanto al proceso de organización de la serie de los comprobantes contables, la entidad deberá tener en cuenta los criterios para organización de documentos electrónicos de archivo.

Por lo anterior, Canal Capital **incumple** frente a actualización implementación de Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD, según lo establecido en la normatividad.

Para superar el hallazgo, la entidad deberá aportar los siguientes soportes:

- Certificado de actualización de las TRD y el Registro Único de Series Documentales ante el AGN de conformidad con estructura orgánico funcional del Acuerdo 006 de 2023.
- Presentar evidencia de la organización de los archivos de gestión físicos y/o electrónicos (clasificación ordenación y descripción). Presentar evidencia de medidas adoptadas para la organización de los archivos que están en las carpetas compartidas que han creado en el OneDrive.

- Ajustar el procedimiento de disposición final de documentos (la entidad deberá precisar qué áreas son las responsables de eliminación documental y de qué manera realizarán la destrucción de los documentos físicos y electrónicos.
- Presentar soportes de identificación de archivos, documentos e información de Derechos Humanos (en instrumentos como TRD, TVD, inventarios documentales, entre otros).

Según lo establecido en la *Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 24; Decreto 1080 de 2015 Decreto único reglamentario del sector cultura, Artículo 2.8.2.5.8; Acuerdo 001 de 2024;* capítulo *1 - Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, SECCIÓN 1- Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD Artículo 5.1.1.1. al Artículo 5.1.1.8.* Capítulo 3 - Principios y criterios para el proceso de organización documental, sección 1- Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción del Artículo 4.3.1.1. al Artículo 4.3.1.9. Capítulo 4 - Transferencias documentales Artículo 4.4.1. al Artículo 4.4.5. Y capítulo 5 - Disposición final de los documentos Artículo 4.5.1. al Artículo 4.5.4. del Acuerdo No. 001 de 2024.

3.2. Ventanilla única.

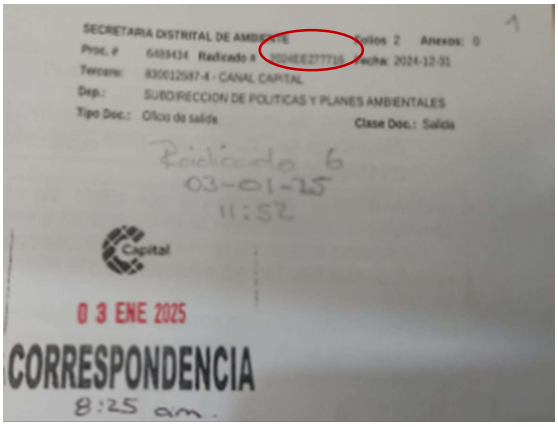
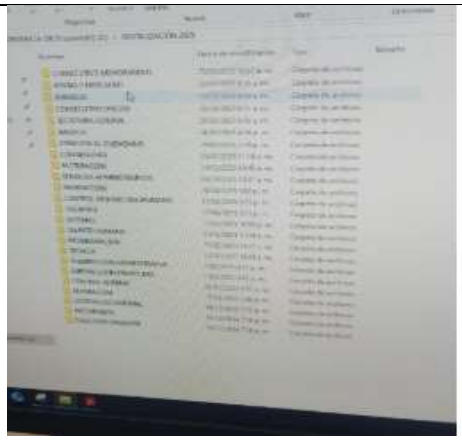
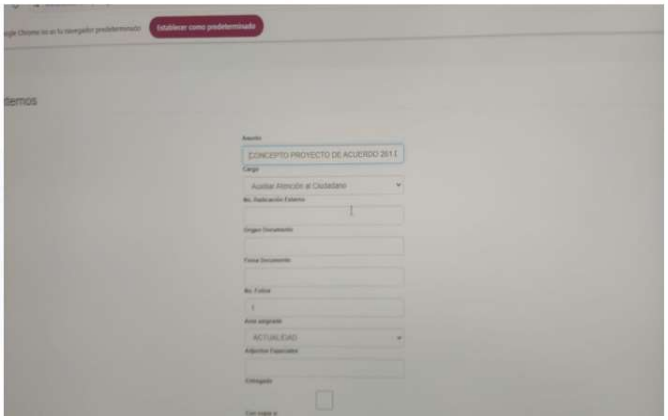
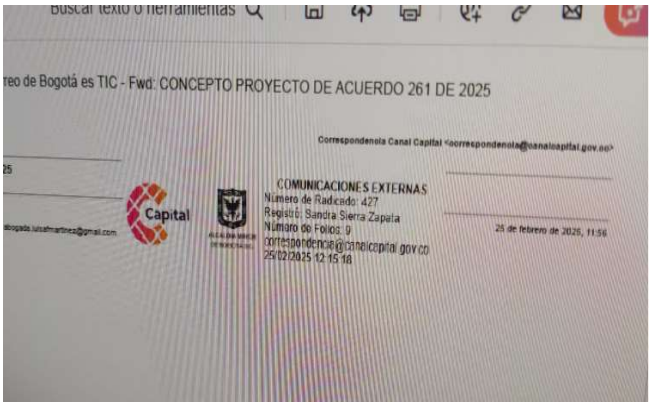
En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 22. Acuerdo 001 del 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Artículo 4.2.1. Proceso de gestión y trámite de los documentos; Artículo 4.2.2. Ventanilla Única. Parágrafos 1, 2 y 3; Artículo 4.2.3. Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales. Parágrafos 1, 2, 3 y 4; Artículo 4.2.4. Comunicaciones internas; Artículo 4.2.5. Control de comunicaciones oficiales. Parágrafo; Artículo 4.2.6. Comunicaciones oficiales recibidas. Parágrafos 1 y 2; Artículo 4.2.7. Comunicaciones oficiales enviadas. Parágrafos 1 y 2; Artículo 4.2.8. Horarios de Atención al Público; Artículo 4.2.9. Numeración de actos administrativos. Parágrafo; Artículo 4.2.10. Archivo de documentos de notificación de envío de los actos administrativos.

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

• Procedimiento (que incluya la sede electrónica, canales de recepción y reglas de negocio, reglas del consecutivo de comunicaciones oficiales), donde se establezca la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos; cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo; horario de atención al público.	Canal Capital evidenció que tiene automatizado la administración de las comunicaciones oficiales a través del aplicativo **ERP** desde 2020, al momento de la auditoría indicaron que se encuentran en proceso de actualización, sin embargo, para la presente auditoria no se obtuvo evidencia de lo indicado. Aportó el documento "Manual de correspondencia 2023", versión 02 de 18 de enero de 2023, con código: AGRI-GD-MN-003. El documento establece la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos. Sin embargo, no evidenció los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo. Frente a las comunicaciones oficiales de salida, en el proceso de auditoría, la entidad indicó que estas son enviadas desde los correos de los funcionarios

	competentes por cada dependencia para responder o enviar comunicaciones de salida, enviando copia a ventanilla única para tener el control del consecutivo. En concordancia con lo anterior, el Manual de correspondencia de entidad indica que "*Las comunicaciones oficiales que emitan las diferentes dependencias del Canal en el ejercicio de sus funciones y que tengan como destino entidades externas, deberán ser enviadas a través del correo electrónico al funcionario de correspondencia para su radicación, siendo el área responsable del registro del consecutivo asignado*". Por lo anterior, la entidad no está usando el canal oficial de envío de comunicaciones de salida que para el caso de Canal Capital es el correo "correspondencia@canalcapital.gov.co". De otra parte, la asignación de consecutivos de comunicaciones oficiales de salida e internas corresponde a la misma estructura (1 a n), es decir que no diferencia en la estructura de numeración.
• Registro del consecutivo general de las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas en cualquier soporte (físicas, correo electrónico u otros medios).	La entidad aportó consecutivo de comunicaciones oficiales de entrada con estructura "2024EE277716", comunicaciones oficiales de salida con estructura "1 a n" y comunicaciones oficiales internas con estructura "1 a n".
• Planillas o mecanismos de control en la radicación de entrada y salida, distribución de entrega de los documentos internos y externos a los destinatarios competentes tanto internos como externos.	La entidad evidenció el control en la radicación de entrada y salida, distribución de entrega de los documentos internos y externos a los destinatarios competentes tanto internos como externos.
• Información del horario de atención al público.	En cuanto al horario de atención al público, el publicado en instalaciones de Canal Capital de Av. El dorado no coincide con el horario indicado en el Manual de correspondencia 2023, ni el publicado en la página web de la entidad.
Resultado:	**Acción de Mejora**

Registro fotográfico:

Fotografía no. 42. Venta única.	Fotografía no. 43. Horario de atención al público.
	
Fotografía no. 44. Soporte de comunicación radicada físicamente ne ventanilla única – Estructura de radicado 2024EE277716 de 31 de diciembre de 2024.	Fotografía no. 45. Carpetas que almacenan las comunicaciones de entrada por áreas -
	
Fotografía no. 46. Aplicativo ERP "gestor de comunicaciones".	Fotografía no. 47. Ejemplo de radicación de salida en aplicativo ERP (estructura 1 a n), misma estructura de las comunicaciones oficiales internas.

Por lo anterior, la entidad deberá tener en cuenta la siguiente:

Acción de mejora: la entidad deberá realizar los ajustes sobre centralización de las comunicaciones de salida usando el canal oficial, revisar la estructura de la numeración de consecutivos de comunicaciones oficiales de salida e internas. Asimismo, deberá actualizar el manual de correspondencia conforme a la actualización del módulo de ventanilla única parametrizada en el aplicativo ERP.

3.3. Tablas de Valoración Documental -TVD

En cumplimiento del *Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.7.1.3 literal c); Acuerdo 001 del 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, CAPÍTULO 2 Valoración de fondos documentales acumulados, Artículos del 5.2.1 al 5.2.7.*

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

• Plan Archivístico Integral aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.	Canal Capital presentó el documento *"Plan de trabajo archivístico integral"* de 20 de enero de 2016, el cual indica las etapas de implementación del Plan archivístico integral, sin embargo, no indica tiempos de ejecución, a la fecha de auditoría de inspección Canal Capital no ha iniciado el proceso de intervención del fondo acumulado. La entidad cuenta con documentos pendientes de intervenir archivísticamente en archivos que tiene en custodia con el tercero Alpopular en una bodega Fontibón y en el Archivo de Bogotá en el depósito 2-07 tiene cintas magnéticas, de estas últimas se encuentran actualizando inventario documental con miras a realizar transferencia secundaria al Archivo de Bogotá. Canal Capital tiene suscrito el convenio interadministrativo CV-002-2024 con el SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ, el plazo de ejecución del convenio es de CUATRO (4) AÑOS, contados a partir de la fecha de su suscripción de convenio, cuyo objeto es: *Aunar esfuerzos humanos, técnicos, administrativos y de gestión entre CANAL CAPITAL y la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ, para el desarrollo de actividades conjuntas que beneficien la recuperación del patrimonio audiovisual del Distrito Capital, vinculando ejercicios de identificación y salvaguarda de las piezas audiovisuales con que cuenta Canal Capital y que representan valor patrimonial, así como fomentar la*

	divulgación pedagógica y la apropiación social de la riqueza documental de Bogotá.
• Certificado de inscripción de las TVD en el Registro único de series documentales ante el AGN.	La entidad aportó el Acuerdo 01 de 17 de abril de 2018 del Archivo de Bogotá "Por el cual se convalidan las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de algunas entidades del Distrito Capital", el cual indica lo siguiente: **ARTÍCULO PRIMERO**: *Convalidar las tablas de retención documental presentadas por la Secretaría de Educación del Distrito,* ***Canal Capital****, Terminal de Transporte S.A., y la Secretaría Distrital de la Mujer."* ***ARTÍCULO SEGUNDO.*** *Acoger como concepto técnico de las tablas de retención documental presentadas por la Secretaría de Educación del Distrito,* ***Canal Capital****, la Terminal de Transporte S.A., y la Secretaría Distrital de la Mujer, los informes técnicos expuestos por la secretaria técnica de este consejo.* Por anterior, las tablas de valoración documentan no surtieron el proceso de evaluación y convalidación en su completitud. Asimismo, Canal Capital no cuenta con el Certificado de Registro único de series documentales ante el AGN de las TVD.
• Enlace de publicación en página web de la entidad de las TVD, con los respectivos soportes.	La entidad aportó enlace de publicación de las TVD en la página web, sin embargo, las mismas no completaron el proceso de evaluación y convalidación ante el Archivo de Bogotá.
• Soportes de transferencias secundarias (Plan de transferencias, inventarios y actas).	La entidad aún no ha realizado transferencias secundarias.
• Soportes de disposición final de series y/o asuntos.	Canal Capital aportó el procedimiento "Eliminación documental", versión 9 de 15 de enero de 2021. Sin embargo, el procedimiento de eliminación documental no precisa qué áreas son las responsables de eliminación documental, ni de qué manera realizaran la destrucción de los documentos físicos y electrónico. Al respecto, es importante advertir que la entidad no podrá realizar procesos de eliminación hasta no contar con tablas de valoración documental aprobadas por respectiva instancia competente.

Registro fotográfico:

Fotografía no. 48. Bodega de archivo Alpopular - Ubicado en Fontibón – Archivo pendiente de intervención.	Fotografía no. 49. Depósito 2-07 en Archivo de Bogotá – Cintas magnéticas.

Por lo anterior, Canal Capital **incumple** con las tablas de valoración documental frente normatividad. En razón a que inicio el proceso evaluación y convalidación de las tablas de valoración documental y no culminó en su totalidad.

Para superar el hallazgo, la entidad deberá aportar lo siguientes soportes:

- Plan Archivístico Integral aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con respectivo cronograma de implementación.
- Certificado de inscripción de las TVD en el Registro único de series documentales ante el AGN.
- Enlace de publicación en página web de la entidad de las TVD, con los respectivos soportes.
- Soportes de transferencias secundarias (Plan de transferencias, inventarios y actas).
- Soportes de disposición final de series y/o asuntos.

Lo anterior, según lo establecido en el *Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.7.1.3 literal c); Acuerdo 001 del 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, CAPÍTULO 2 Valoración de fondos documentales acumulados, Artículos del 5.2.1 al 5.2.7.*

4. EJE TECNOLÓGICO

4.1. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

En cumplimiento de la *Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 48;* Ley 527 de 1999 "*Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones,"* se establecieron los requisitos jurídicos para el reconocimiento, admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos.

Decreto 2364 de 2012 *"Por medio del cual se reglamenta el Artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones"* se establece una estructura de validez

jurídica y confiabilidad de la firma electrónica y se determinan criterios para establecer el grado de seguridad de estas firmas.

Decreto 1080 del 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"* en su Capítulo V *"Gestión de documentos",* imparte lineamientos para la gestión documental, así:

I. Capítulo VI *"Sistema de Gestión Documental",* se determinan generalidades y características de los sistemas de gestión documental;
II. Capítulo VII *"Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo",* establece los aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, y particularmente en su Artículo. 2.8.2.5.3 determina la responsabilidad de la gestión de documentos asociada a la actividad administrativa del Estado, enfocada al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado.

Acuerdo No. 001 de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."*

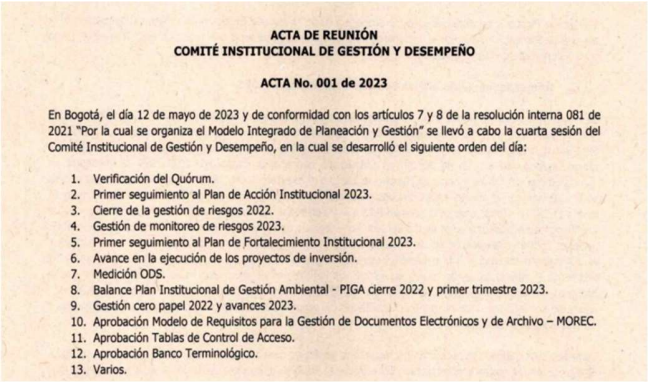
Título 4, Capítulo 3, Sección 1 *"Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción"*;
Título 4, Capítulo 3, Sección 2 *"Expediente electrónico";*
Título 4, Capítulo 3, Sección 3 *"Expediente híbrido".*

Y el documento *"Modelo de requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos",* del Archivo General de la Nación.

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

• Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos, en armonía con las normas archivísticas (Requisitos funcionales y Requisitos No funcionales). Articulación con el PGD.	Canal Capital aportó el documento *"Manual modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo"* versión 04 de 12 de mayo de 2023 con CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005. El documento *Manual modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo,* incluye los requisitos funcionales y no funcionales.
• Acta de aprobación del Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien hagas sus veces.	La entidad aportó el Acta No. 001 de 12 de mayo de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Resultado:	**Cumple**

Registro fotográfico:

MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO CANAL CAPITAL	 ACTA DE REUNIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ACTA No. 001 de 2023 En Bogotá, el día 12 de mayo de 2023 y de conformidad con los artículos 7 y 8 de la resolución interna 081 de 2021 "Por la cual se organiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión" se llevó a cabo la cuarta sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual se desarrolló el siguiente orden del día: 1. Verificación del Quórum. 2. Primer seguimiento al Plan de Acción Institucional 2023. 3. Cierre de la gestión de riesgos 2022. 4. Gestión de monitoreo de riesgos 2023. 5. Primer seguimiento al Plan de Fortalecimiento Institucional 2023. 6. Avance en la ejecución de los proyectos de inversión. 7. Medición ODS. 8. Balance Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA cierre 2022 y primer trimestre 2023. 9. Gestión cero papel 2022 y avances 2023. 10. Aprobación Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo – MOREC. 11. Aprobación Tablas de Control de Acceso. 12. Aprobación Banco Terminológico. 13. Varios.
Foto no. 50. Manual de gestión de documentos modelo de requisitos para la implementación de un sistema electrónicos de archivo - 2023	Foto no. 51. Acta No. 001 de 12 de mayo de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Por lo anterior, Canal Capital **cumple** con el modelo de requisitos para la implementación de un sistema electrónicos frente a lo establecido en la normatividad.

4.2. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA

En cumplimiento de la *Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 48;* el Decreto 1080 del 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"* en su Capítulo V "*Gestión de documentos",* imparte lineamientos para la gestión documental, así:

I. Capítulo VI "*Sistema de Gestión Documental",* se determinan generalidades y características de los sistemas de gestión documental;
II. Capítulo VII "*Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo",* establece los aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, y particularmente en su Artículo. 2.8.2.5.3 determina la responsabilidad de la gestión de documentos asociada a la actividad administrativa del Estado, enfocada al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado.

Acuerdo No. 001 de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."*

Título 4, Capítulo 3, Sección 1 "*Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción"*;
Título 4, Capítulo 3, Sección 2 *"Expediente electrónico";*
Título 4, Capítulo 3, Sección 3 *"Expediente híbrido".*

Y el documento *"Modelo de requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos",* del Archivo General de la Nación.

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

• Implementación de los instrumentos TRD, CCD, TCA, Flujos documentales, PGD - E (programas específicos), SIC Inventarios documentales.	La implementación de los instrumentos TRD, CCD, TCA, Flujos documentales, PGD - E (programas específicos), SIC e Inventarios documentales en el SGDA de la entidad. Al momento de la auditoría de inspección, la entidad se encuentra en proceso de actualización del módulo correspondencia en el aplicativo **ERP,** mismo aplicativo que tienen previsto para administración de toda la documentación de la entidad.
• Documento que suministre el esquema general de arquitectura del SGDEA, en el cual se evidencie la integración entre sistemas.	La entidad no presentó documento que suministre el esquema general de arquitectura del SGDEA, en el cual se evidencie la integración entre sistemas. La entidad manifestó que desde marzo de 2020 se encuentran conformando expedientes electrónicos para lo cual se observó los siguiente: - Al renombrar los documentos electrónicos de archivo alojados en el SharePoint, la entidad no consideró las siguientes reglas: longitud del nombre, uso de guiones, características del nombre, uso de pronombres y preposiciones, caracteres especiales, numeración, versionamiento, formato de fecha, extensión de archivo. Es crucial estandarizar estos aspectos y establecer lineamientos básicos para la producción, gestión y tratamiento de los documentos y expedientes electrónicos, asegurando el cumplimiento de las normativas internas y externas vigentes en materia de gestión documental electrónica. - Se evidencio que la entidad viene implementando el formato *de "HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL",* pero no se evidencia la implementación del índice electrónico normalizado y articulado con el esquema de metadatos, el cual debe permitir la identificación completa de todos los documentos electrónicos (nativos o digitalizados) incluidos en el expediente electrónico, manteniendo la secuencia y el orden original. Además, el índice debe garantizar la integridad del expediente a lo largo de su ciclo de vida y actualizarse automáticamente con cada nuevo documento añadido. - No aportaron evidencia que permita establecer los lineamientos y/o procedimientos para la creación,

	captura, almacenamiento, acceso y disposición de expedientes y documentos electrónicos de archivo propios del grupo de gestión documental. - No aportaron evidencia que permita establecer los lineamientos específicos y armonizados para la adopción de firmas digitales y/o electrónica, con el fin de garantizar la autenticidad, la fiabilidad, la integridad y el no repudio de los documentos firmados en ambientes electrónicos dentro y fuera de los sistemas de información utilizados por Canal Capital.
• Evidencia de las solicitudes de gestión de cambio, utilizadas en las actualizaciones de versión del sistema.	No presentó evidencia de las solicitudes de gestión de cambio, utilizadas en las actualizaciones de versión del sistema.
• Detalle de las obligaciones contractuales, establecidas con el proveedor del SGDEA, que evidencien el tipo de soporte contratado, ANS soporte de 1, 2 y 3 nivel; si la entidad realiza desarrollo propio, aportar el documento donde se evidencie los acuerdos de servicio internos.	No presentó detalle de las obligaciones contractuales, establecidas con el proveedor del SGDEA, que evidencien el tipo de soporte contratado, ANS soporte de 1, 2 y 3 nivel; si la entidad realiza desarrollo propio, aportar el documento donde se evidencie los acuerdos de servicio internos.
• Soporte de los trámites de la entidad, donde se evidencie el estado de automatización y digitalización.	No presentó soportes de los trámites de la entidad, donde se evidencie el estado de automatización y digitalización.

Por lo anterior, Canal Capital incumple con el **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA** frente a lo establecido en normativa archivística.

Para superar el hallazgo, la entidad deberá aportar lo siguientes soportes:

- Implementación de los instrumentos TRD, CCD, TCA, Flujos documentales, PGD - E (programas específicos), SIC Inventarios documentales.
- Documento que suministre el esquema general de arquitectura del SGDEA, en el cual se evidencie la integración entre sistemas.
- Evidencia de las solicitudes de gestión de cambio, utilizadas en las actualizaciones de versión del sistema.
- Detalle de las obligaciones contractuales, establecidas con el proveedor del SGDEA, que evidencien el tipo de soporte contratado, ANS soporte de 1, 2 y 3 nivel; si la entidad realiza desarrollo propio, aportar el documento donde se evidencie los acuerdos de servicio internos.
- Soporte de los trámites de la entidad, donde se evidencie el estado de automatización y digitalización.

Lo anterior, según lo establecido en la *Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 48;* el Decreto 1080 del 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"* en su Capítulo V *"Gestión de documentos",* imparte lineamientos para la gestión documental, así:

III. Capítulo VI *"Sistema de Gestión Documental",* se determinan generalidades y características de los sistemas de gestión documental;

IV. Capítulo VII "*Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo",* establece los aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, y particularmente en su Artículo. 2.8.2.5.3 determina la responsabilidad de la gestión de documentos asociada a la actividad administrativa del Estado, enfocada al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado.

Acuerdo No. 001 de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."*

Título 4, Capítulo 3, Sección 1 "*Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción"*;
Título 4, Capítulo 3, Sección 2 *"Expediente electrónico";*
Título 4, Capítulo 3, Sección 3 *"Expediente híbrido".*

Y el documento *"Modelo de requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos",* del Archivo General de la Nación.

4.3. Seguridad y Privacidad de la información.

En cumplimiento de la *Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 27. Acuerdo No. 001 de 2024 "Acuerdo Único de la Función Archivística", Título 7, Artículo 1.3.4. Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos. Sección* 2. Expediente electrónico, Artículo 6.1.1.4. *Programas de Conservación Preventiva. Artículo 6.1.1.4. Programas de Conservación Preventiva y Artículo 3.1.4. Repositorios digitales de expedientes electrónicos,* en cuanto a políticas de acceso y seguridad de la información establecidas por la entidad.

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

• Políticas de Seguridad de Información.	Canal Capital presentó el documento "*Política de Seguridad y Privacidad de la Información*" versión 06 de 09 de agosto de 2023.
• Documento técnico que describa o detalle las características tecnológicas para el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.	La entidad aportó el documento "Copias de seguridad" versión 11 16 de enero 2024 con AGRI-SI-PD-014.
• Índice de información clasificada y reservada, adoptado y / o actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente.	La entidad aportó documento "Índice de información clasificada y reservada".
• Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, aprobada por Comité institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces.	La entidad presentó el documento "Tablas de control y acceso - TCA" versión 04 de 21 de diciembre de 2022 con CÓDIGO: AGRI-GD-IN-002.
Resultado:	**Cumple**

Registro fotográfico:

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: AGRI-SI-PO-002 VERSION: 06 FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 09-08-2023 RESPONSABLE: SISTEMAS	

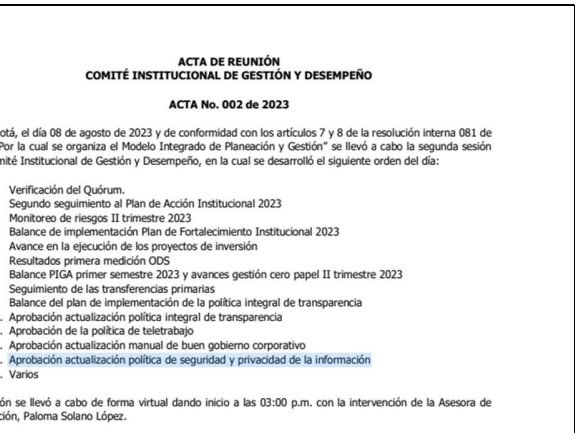
Política de Seguridad y Privacidad de la Información

Capital

Bogotá D.C., agosto de 2023

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposa en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la Intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

Foto no. 52. Política de seguridad de la información versión 06 de 09 de agosto de 2023.



ACTA DE REUNIÓN
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

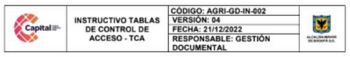
ACTA No. 002 de 2023

En Bogotá, el día 08 de agosto de 2023 y de conformidad con los artículos 7 y 8 de la resolución interna 081 de 2021 "Por la cual se organiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión" se llevó a cabo la segunda sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual se desarrolló el siguiente orden del día:

1. Verificación del Quórum.
2. Segundo seguimiento al Plan de Acción Institucional 2023
3. Monitoreo de riesgos II trimestre 2023
4. Balance de implementación Plan de Fortalecimiento Institucional 2023
5. Avance en la ejecución de los proyectos de inversión
6. Resultados primera medición ODS
7. Balance PIGA primer semestre 2023 y avances gestión cero papel II trimestre 2023
8. Seguimiento de las transferencias primarias
9. Balance del plan de implementación de la política integral de transparencia
10. Aprobación actualización política integral de transparencia
11. Aprobación de la política de teletrabajo
12. Aprobación actualización manual de buen gobierno corporativo
13. Aprobación actualización política de seguridad y privacidad de la información
14. Varios

La sesión se llevó a cabo de forma virtual dando inicio a las 03:00 p.m. con la intervención de la Asesora de Planeación, Paloma Solano López.

Foto no. 53. Acta No.002 de agosto de 2023, aprobación actualización de la política de seguridad y privacidad de la información.



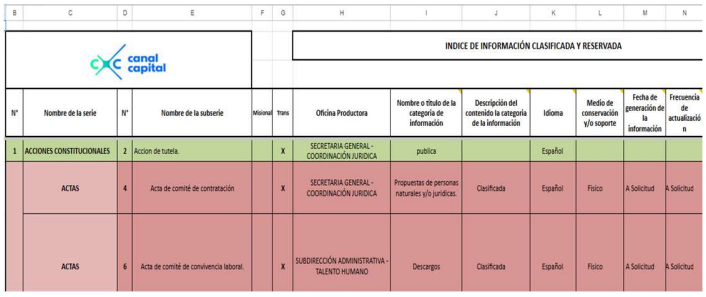
Capital	INSTRUCTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-002 VERSIÓN: 04 FECHA: 21/12/2022 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA

CANAL CAPITAL

2022

Foto no. 54. Tablas de control y acceso – TCA versión 04 de 21 de diciembre de 2022 con CÓDIGO: AGRI-GD-IN-002.



B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
canal capital						INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA						
N°	Nombre de la serie	N°	Nombre de la subserie	Misional	Trans	Oficina Productora	Nombre o título de la categoría de información	Descripción del contenido la categoría de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Fecha de generación de la información	Frecuencia de actualización
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Accion de tutela.		X	SECRETARIA GENERAL - COORDINACIÓN JURIDICA	publica		Español			
	ACTAS	4	Acta de comité de contratación		X	SECRETARIA GENERAL - COORDINACIÓN JURIDICA	Propuestas de personas naturales y/o jurídicas.	Clasificada	Español	Físico	A Solicitud	A Solicitud
	ACTAS	6	Acta de comité de convivencia laboral.		X	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO	Descargos	Clasificada	Español	Físico	A Solicitud	A Solicitud

Foto no. 55. Índice de información clasificada y reservada.

Por lo anterior, Canal Capital **cumple** con la **Seguridad y Privacidad de la información** de conformidad con lo establecido en la normatividad.

5. EJE FUNCIÓN DELEGADA (N/A).

6. EJE GESTIÓN DEL PATRIMONIO (N/A)

7. CONCLUSIONES

Como parte de la diligencia oficial de inspección se realizó la respectiva verificación del cumplimiento de la normatividad archivística vigente en los archivos de gestión, así como en las instalaciones del Archivo Central.

Canal Capital una vez realice la actualización de las tablas de retención documental de conformidad con el Acuerdo 006 de 2023 "***Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de Canal Capital y se dictan otras disposiciones***", deberá actualizar los instrumentos archivísticos a que haya lugar en razón a la actualización de las TRD.

De igual manera, en la revisión y análisis de los documentos solicitados que soportan los diferentes procesos relacionados con la función archivística, como resultado de la referida inspección se determina lo siguiente:

EJE	ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS VERIFICADOS	ESTADO (Cumple, Incumple, Acción de mejora, N/A)
1. ESTRATÉGICO	1.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quién haga sus veces.	**Cumple**
	1.2. Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos.	**Cumple**
	1.3. Política Institucional de Gestión Documental.	**Cumple**
	1.4. Programa de Gestión Documental -PGD.	**Incumple**
	1.5. Plan Institucional de Archivos – PINAR	**Cumple**
	1.6. Sistema Integrado de Conservación -SIC	**Incumple**
2. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	2.1. Capacitación en gestión documental a funcionarios y colaboradores	**Cumple**
3. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	3.1. Elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD.	**Incumple**
	3.2. Ventanilla única.	**Acción de Mejora**
	3.3. Tablas de Valoración Documental -TVD.	**Incumple**
4. TECNOLÓGICO	4.1. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	**Cumple**
	4.2. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.	**Incumple**
	4.3. Seguridad y Privacidad de la información.	**Cumple**
5. FUNCIÓN DELEGADA	5.1. Consejo Departamental y/o Distrital de Archivos	**N/A**
6. GESTIÓN DEL PATRIMONIO	6.1. Archivos Históricos	**N/A**

Para la actualización de los procesos y procedimientos de la Gestión Documental, la entidad deberá tener presente el Acuerdo No. 001 de 29 de febrero de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".*

De conformidad con lo establecido en los Artículos 2.8.8.3.5 del Decreto 1080 de 2015, **Canal Capital**, deberá presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del presente informe las observaciones a que haya lugar.

Vencido el término anteriormente señalado, sin que hubiere presentado observaciones, se entenderá que el informe de la visita hará las veces de acta e informe definitivo de la misma; fecha a partir de la cual empezará a correr el término de (15) días hábiles establecidos en el Decreto 1080 de 2015 en el parágrafo 1º del Artículo 2.8.8.3.6 para que presente el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez.

El Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad que lo formula.

Así mismo, se informa que el parágrafo 2º del Artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015, estipula el seguimiento al cumplimiento del respectivo PMA por parte de la Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, y el reporte (trimestral / semestral) que se deberá remitir a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN. a través del correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co

Anexos: Formato de Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA.
Proyectó: Eloísa Bernal Ramírez y Diego Felipe Morales Alvarado - Profesionales, Subdirección Inspección de Vigilancia y Control -SIV
Revisó: Ignacio Manuel Epinayu Pushaina, subdirector -SIV.
Archivado en: 900.39 Procesos de Inspección, Vigilancia y Control_ expediente: Canal Capital.