



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

AGD-CR-001

VERSIÓN:

1

FECHA DE VIGENCIA:

28/11/2025



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

|                        |   |             |                    |                       |                                |
|------------------------|---|-------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------|
| 1. MACROPROCESO        | APOYO   | 1.1 PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | 2.1 LÍDER ESTRATÉGICO | SUBDIRECCIÓN<br>ADMINISTRATIVA |
| 3. OBJETIVO PROCESO    | Planejar, gestionar, organizar y administrar los documentos de archivo producidos y recibidos por Canal Capital en el ejercicio de sus funciones, para conservarlos y preservarlos, salvaguardando su patrimonio documental y garantizando el acceso a la información a los usuarios internos y externos. |             |                    | 2.2 LÍDER OPERATIVO   | LÍDER DE GESTIÓN<br>DOCUMENTAL |
| 4. ALCANCE DEL PROCESO | Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los procesos de gestión documental en Canal Capital para garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística.  |             |                    |                       |                                |

5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

| TIPO DE PROVEEDOR | PROVEEDOR | ENTRADA - INSUMO  | ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO  | SALIDA | CLIENTE  | TIPO DE CLIENTE  |   |   |
|-------------------|-----------|---|--|--------|--|--|---|---|
|                   |           |   |  |        |  | INTERNO  | EXTERNO   |   |
|                   | X         | Archivo General de la Nación - AGN<br>Archivo de Bogotá<br>Concejo de Bogotá<br>Alcaldía Mayor<br>Entre otros | Normatividad vigente y actos administrativos   | P      | Formular y actualizar las políticas, planes, programas y procesos de la gestión documental.<br>• Elaborar el plan Institucional de Archivos (PINAR)<br>• Elaborar del Programa de Gestión Documental<br>• Instrumentos Archivísticos   | Plan Institucional de Archivos (PINAR)<br>Programa de Gestión Documental<br>Instrumentos archivísticos   | Archivo General de la Nación - AGN<br>Archivo de Bogotá<br>Concejo de Bogotá<br>Alcaldía Mayor<br>Entre otros | X |
| X                 |           | Gerencia<br>Comité institucional de gestión y desempeño<br>Planeación   | Actos administrativos<br>Lineamientos de gestión documental                                      |        | Instrumentos archivísticos<br>Información documentada del proceso de gestión documental  | Todos los procesos   | X   |   |
|                   | X         | Archivo General de la Nación - AGN<br>Archivo de Bogotá<br>Concejo de Bogotá<br>Alcaldía Mayor<br>Entre otros | Normatividad vigente y actos administrativos   | H      | Formular y brindar acompañamiento y asesoría a las áreas para la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos de la Canal Capital.<br>• Elaborar los instrumentos Archivísticos Plan Institucional de Archivos (PINAR) Programa de Gestión Documental (PGD)<br>• Acompañamiento y asesoría a las áreas sobre la como organizar la información con base a las TRD y demás instrumentos archivísticos<br>• Atención las solicitudes de consulta y Préstamo de documentos de Archivo Central.<br>• Recibir las transferencias documentales de los archivos de Gestión<br>• Conservar, preservar, custodiar, y administrar la información transferida al Archivo o Central. | Plan Institucional de Archivos (PINAR)<br>Programa de Gestión Documental<br>Instrumentos archivísticos<br>Información documentada del proceso de gestión documental<br>Listados de asistencias | Archivo General de la Nación - AGN<br>Archivo de Bogotá<br>Concejo de Bogotá<br>Alcaldía Mayor<br>Entre otros | X |
| X                 |           | Todos los procesos  | Producción y recepción de documentos<br>Necesidades de información de usuarios.                  |        | Transferencias documentales recibidas<br>Necesidades de información de usuarios.<br>Archivos o documentos conservados y preservados  | Todos los procesos   | X   |   |
| X                 |           | Todos los procesos  | Comunicaciones oficiales radicadas   |        |  | Usuarios externos  | X   |   |
|                   | X         | Archivo General de la Nación - AGN<br>Archivo de Bogotá<br>Concejo de Bogotá<br>Alcaldía Mayor<br>Entre otros | Normatividad vigente y actos administrativos   | V      | Verificar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y procesos de la gestión documental<br>Realizar el seguimiento a los controles de los riesgos.<br>Realizar el seguimiento a la implementación de los Instrumentos archivísticos.<br>Adelantar el seguimiento al plan de mejoramiento archivístico<br>Dar respuesta a los diferentes entes de control con respecto a los temas de gestión documental  | Auditorías   | Todos los procesos  | X |
| X                 |           | Todos los procesos  | Archivo de gestión de cada unidad productora y/o archivo central de Canal Capital, según aplique |        | Reporte FURAG<br>Informe de transferencias documentales  | Proceso de direccionamiento estratégico y planeación<br>Proceso de control interno   |   |   |
|                   | X         | Archivo General de la Nación - AGN<br>Archivo de Bogotá<br>Departamento de la Función Pública                 | Resultado de auditoría de entes de control o entes   | A      | Definir y realizar acciones de mejora (correctivas y mejora) para el proceso.<br>Formulación, implementación y ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora de proceso.<br>Seguir las recomendaciones de mejora para el cumplimiento a los planes, programas y proyectos institucionales.<br>Formulación y ejecución de los planes de mejoramiento del proceso.<br>Lecciones aprendidas  | Planes de mejoramiento   | Archivo General de la Nación - AGN<br>Archivo de Bogotá<br>Departamento de la Función Pública                 | X |
| X                 |           | Control Interno<br>Oficina de Planeación  | Resultados de cumplimiento e los indicadores   |        |  | Control Interno<br>Oficina de Planeación   | X   |   |

6. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

| Normatividad  | Riesgos identificados  | Controles existentes   |
|---|--|--|
| Ver la sección 5 - NORMOGRAMA descrita en los procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental | Matriz de riesgos de las áreas asociadas al procesos "Gestión de Documental" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión | Matriz de riesgos de las áreas asociadas al procesos "Gestión de Documental" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión |


**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO:

AGD-CR-001

VERSIÓN:

1

FECHA DE VIGENCIA:

28/11/2025

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

|                        |   |             |                    |                       |                                |
|------------------------|---|-------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------|
| 1. MACROPROCESO        | APOYO   | 1.1 PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | 2.1 LÍDER ESTRATÉGICO | SUBDIRECCIÓN<br>ADMINISTRATIVA |
| 3. OBJETIVO PROCESO    | Planejar, gestionar, organizar y administrar los documentos de archivo producidos y recibidos por Canal Capital en el ejercicio de sus funciones, para conservarlos y preservarlos, salvaguardando su patrimonio documental y garantizando el acceso a la información a los usuarios internos y externos. |             |                    | 2.2 LÍDER OPERATIVO   | LÍDER DE GESTIÓN<br>DOCUMENTAL |
| 4. ALCANCE DEL PROCESO | Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los procesos de gestión documental en Canal Capital para garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística.  |             |                    |                       |                                |

## 5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

| TIPO DE PROVEEDOR       | PROVEEDOR | ENTRADA - INSUMO        | ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO | SALIDA                               | CLIENTE | TIPO DE CLIENTE  |                                       |  |  |  |
|-------------------------|-----------|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|---------|--|---------------------------------------|--|--|--|
|                         |           |                         |                               |                                      |         | INTERNO  | EXTERNO                               |  |  |  |
| 7. RECURSOS DEL PROCESO |           |                         |                               |                                      |         |  |                                       |  |  |  |
| HUMANOS                 |           | TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS |                               | DOCUMENTOS / TRÁMITES                |         | Ubicación  |                                       |  |  |  |
|                         |           |                         |                               | Documento                            |         | Interna  | Externa                               |  |  |  |
|                         |           |                         |                               | Información del proceso              |         | Inicio > Apoyo > 8. Gestión De Recursos y administración de la información > Gestión Documental  | Botón de transparencia, numeral 1.3   |  |  |  |
|                         |           |                         |                               | Matriz de riesgos                    |         | Inicio > MIPG > Normograma   | Botón de transparencia, numeral 4.3   |  |  |  |
|                         |           |                         |                               | Normograma                           |         | Inicio > MIPG > Normograma   | Botón de transparencia, numeral 2.2.2 |  |  |  |
|                         |           |                         |                               | Listado maestro de documentos        |         | Inicio > MIPG > Documentos y Procedimientos  | N/A                                   |  |  |  |
|                         |           |                         |                               | Tablas de Retención Documental       |         | Inicio > Apoyo > 8. Gestión De Recursos y administración de la información > Gestión Documental > Tablas de Retención Documental - TRD | Botón de transparencia, numeral 7.1   |  |  |  |
|                         |           |                         |                               | Inventario de Activos de Información |         | Inicio > Apoyo > 8. Gestión De Recursos y administración de la información > Sistemas  | Botón de transparencia, numeral 7.1   |  |  |  |

|  |   |                              |  |
|--|---|------------------------------|--|
| 8. MEDICIÓN DEL PROCESO<br>(INDICADORES) | Plan de Acción Institucional disponible en:<br><br>Intranet institucional - ruta: Inicio > MIPG > Dimensión 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. | 9. REQUISITOS ASOCIADOS MIPG | <b>Dimensión 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b><br>Política de Planeación Institucional - Plan de acción institucional y Administración del riesgo.<br><br><b>Dimensión 3. GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO</b><br>Política de Gobierno Digital<br>Política de Seguridad Digital<br>Seguimiento, evaluación y desempeño institucional<br><br><b>Dimensión 4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS</b><br>Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.<br><br><b>Dimensión 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b><br>Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.<br><br><b>Dimensión 6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b><br>Política de Gestión del conocimiento y la innovación.<br><br><b>Dimensión 7. CONTROL INTERNO</b><br>Rol de primera y segunda línea de defensa. |
|--|---|------------------------------|--|

## ELABORADO POR:

## REVISADO POR:

## APROBADO POR:

Jemy Patricia Espinosa - Líder de gestión documental

Jemy Patricia Espinosa - Líder de gestión documental  
Alejandro Bastidas - Profesional de Planeación

Claudia Patricia Ardila Díaz Subdirección Administrativa



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO:

AGD-CR-001

VERSIÓN:

1

FECHA DE VIGENCIA:

28/11/2025



14. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

| VERSIÓN | FECHA DE VIGENCIA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | RESPONSABLES       |
|---------|-------------------|---|--------------------|
| 1       | 28/11/2025        | Se presenta como primera versión la caracterización para el proceso de Gestión Documental de Canal Capital. | Gestión Documental |
|         |                   |   |                    |
|         |                   |   |                    |
|         |                   |   |                    |
|         |                   |   |                    |
|         |                   |   |                    |
|         |                   |   |                    |