


	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO:		AGD-CR-001		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.			
				VERSIÓN:		1					
				FECHA DE VIGENCIA:		28/11/2025					
1. MACROPROCESO		APOYO		1.1 PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL		2.1 LÍDER ESTRATÉGICO		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
3. OBJETIVO PROCESO		Planear, 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 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							INTERNO	EXTERNO		
	X	Archivo General de la Nación - AGN Archivo de Bogotá Concejo de Bogotá Alcaldía Mayor Entre otros	Normatividad vigente y actos administrativos	P	Formular y actualizar las políticas, planes, programas y procesos de la gestión documental. *Elaborar el plan Institucional de Archivos (PINAR) *Elaborar del Programa de Gestión Documental *Instrumentos Archivísticos	Plan Institucional de Archivos (PINAR) Programa de Gestión Documental Instrumentos archivísticos	Archivo General de la Nación - AGN Archivo de Bogotá Concejo de Bogotá Alcaldía Mayor Entre otros		X		
X		Gerencia Comité Institucional de gestión y desempeño Planeación	Actos administrativos Lineamientos de gestión documental			Instrumentos archivísticos Información documentada del proceso de gestión documental	Todos los procesos	X			
	X	Archivo General de la Nación - AGN Archivo de Bogotá Concejo de Bogotá Alcaldía Mayor 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. *Elaborar los instrumentos Archivísticos Plan Institucional de Archivos (PINAR) Programa de Gestión Documental (PGD) * Acompañamiento y asesoría a las áreas sobre la como organizar la información con base a las TRD y demás instrumentos archivísticos * Atención las solicitudes de consulta y Préstamo de documentos de Archivo Central. *Recibir las transferencias documentales de los archivos de Gestión *Conservar, preservar, custodiar, y administrar la información transferida al Archivo o Central.	Plan Institucional de Archivos (PINAR) Programa de Gestión Documental Instrumentos archivísticos Información documentada del proceso de gestión documental Listados de asistencias	Archivo General de la Nación - AGN Archivo de Bogotá Concejo de Bogotá Alcaldía Mayor Entre otros		X		
X		Todos los procesos				Transferencias documentales recibidas Necesidades de información de usuarios. Archivos o documentos conservados y preservados	Todos los procesos	X			
X		Todos los procesos	Producción y recepción de documentos Necesidades de información de usuarios.			Todos los procesos	X				
	X	Usuarios externos	Comunicaciones oficiales radicadas			Usuarios externos		X			
	X	Archivo General de la Nación - AGN Archivo de Bogotá Concejo de Bogotá Alcaldía Mayor Entre otros	Normatividad vigente y actos administrativos	V	Verificar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y procesos de la gestión documental Realizar el seguimiento a los controles de los riesgos. Realizar el seguimiento a la implementación de los Instrumentos archivísticos. Adelantar el seguimiento al plan de mejoramiento archivístico 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 Informe de transferencias documentales	Proceso de direccionamiento estratégica y planeación Proceso de control interno				
	X	Archivo General de la Nación - AGN Archivo de Bogotá Departamento de la Función Pública	Resultado de auditoria de entes de control o entes	A	Definir y realizar acciones de mejora (correctivas y mejora) para el proceso. Formulación, implementación y ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora de proceso. Seguir las recomendaciones de mejora para el cumplimiento a los planes, programas y proyectos institucionales. Formulación y ejecución de los planes de mejoramiento del proceso. Lecciones aprendidas	Planes de mejoramiento	Archivo General de la Nación - AGN Archivo de Bogotá Departamento de la Función Pública		x		
X		Control Interno Oficina de Planeación	Resultados de cumplimiento e los indicadores			Planes de mejoramiento	Control Interno 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					
1. MACROPROCESO		APOYO		1.1 PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL		2.1 LÍDER ESTRATÉGICO		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
3. OBJETIVO PROCESO		Planear, 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 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						INTERNO		EXTERNO		
7. RECURSOS DEL PROCESO											
HUMANOS		TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS			DOCUMENTOS / TRÁMITES						
					Documento		Ubicación				
							Interna		Externa		
Personal capacitado y con experiencia en el campo de la archivística		Software y hardware actualizados			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 (INDICADORES)		Plan de Acción Institucional disponible en: 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			
Dimensión 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN Política de Planeación Institucional - Plan de acción institucional y Administración del riesgo. Dimensión 3. GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital Seguimiento, evaluación y desempeño institucional Dimensión 4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. Dimensión 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Dimensión 6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN Política de Gestión del conocimiento y la innovación. Dimensión 7. CONTROL INTERNO Rol de primera y segunda línea de defensa.											
ELABORADO POR:		REVISADO POR:						APROBADO POR:			
Jery Patricia Espinosa - Líder de gestión documental		Jery 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	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		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 Gestion Documental de Canal Capital.		Gestión Documental