


	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

# **PLAN DE EMERGENCIA EN ARCHIVOS**

## **CANAL CAPITAL**

### **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



#### **BOGOTÁ**

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## Contenido

### Contenido

Introducción.....	3
Objetivo .....	3
Objetivos específicos.....	3
Alcance .....	4
¿A quién va dirigido el programa?.....	4
Normatividad.....	4
Glosario.....	5
Desarrollo del Plan de emergencias de archivos .....	6
Matriz de riesgo Archivo .....	8
<b>DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS POR ÁREAS .....</b>	<b>9</b>
Listado de documentos a recuperar en caso de una eventualidad.....	14
Medidas alternas .....	23
<b>CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA.....</b>	<b>27</b>
MEDIDAS EN RELACIÓN CON LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .....	28

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## Introducción

Canal Capital, con el ánimo de fortalecer día a día la seguridad y prevención de los archivos de la Entidad, implementa el presente Plan de Emergencias con el fin de controlar y minimizar eventos naturales, internos o externos que se puedan presentar.

En el marco del Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Toda institución está expuesta a eventos que pueden afectar a los acervos que alberga. Si la institución no está preparada para enfrentar una emergencia, esta puede convertirse en un desastre. Las emergencias, grandes o pequeñas, naturales o causadas por el hombre, ponen en peligro tanto al personal como a los acervos de una institución. Aunque muchos de los infortunados eventos no pueden evitarse, la gravedad de sus consecuencias siempre puede ser atenuada con un Plan bien estructurado. Esto reducirá los riesgos y daños sobre los documentos, el coste de su salvamento y la necesidad de futuras intervenciones a los documentos.



Además, Canal Capital cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC, que compila y estructura los procesos archivísticos de conformidad con los requerimientos de Ley, por tal razón la entidad, viene adelantando las disposiciones establecidas referentes a la conservación documental, estructura un Plan que garantice la conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica.

## Objetivo

Identificar los documentos y depósitos que son parte fundamental y misional de la entidad, con el fin de tomar las medidas necesarias frente a una eventualidad que afecte la continuidad de las actividades diarias, implementando lineamientos que propendan por la salvaguarda de los bienes documentales del Canal, así como para la protección de los funcionarios.

## Objetivos específicos

- ✓ Establecer las características inherentes a la conservación de documentos físicos y electrónicos en Canal Capital

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

- ✓ Identificar y evaluar las amenazas que puedan generar emergencias dentro y fuera del Canal.
- ✓ Aplicar el plan de emergencias para la conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica en Canal Capital.
- ✓ Realizar las respectivas políticas que permitan asegurar la salvaguarda de la información.
- ✓ Capacitar al personal que labora en Canal Capital.

## Alcance



El Plan de Emergencias en Archivos permitirá que los funcionarios y colaboradores del Canal tengan conocimientos de los documentos que son primordiales para el funcionamiento de la entidad, como también podrán tomar las acciones a seguir antes, durante, y después de una emergencia.

## ¿A quién va dirigido el programa?

Todos los servidores y colaboradores del Canal Capital.

## Normatividad

- ✓ Ley General de Archivos 594 del 2000.
- ✓ Acuerdo 48 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- ✓ Programas del Sistema Integrado de Conservación: Guía práctica para las entidades del Distrito Capital.
- ✓ Acuerdo 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## Glosario

**Conservación preventiva:** Se limita al control de las condiciones ambientales, dirigidos tanto a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos como a documentos digitales y/o electrónicos de archivo de los acervos documentales.

**Condiciones de almacenamiento:** abarca las características y especificaciones técnicas de las estanterías, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

**Estrategias de prevención y control:** se refieren a las distintas medidas, parámetros y procedimientos orientados a evitar, detener o controlar el efecto nocivo de los factores de deterioro involucrados en cada programa.

**Catástrofe:** Toda Emergencia que por su magnitud, traspasa las fronteras de una empresa, llegando a afectar una zona, una región o un país y desestabilizando su normal funcionamiento.



**Contingencia:** Es un evento o suceso que ocurre en la mayoría de los casos en forma repentina e inesperada y causa alteraciones en los patrones normales de vida o actividad humana y el funcionamiento de los ecosistemas involucrados.

**Emergencia:** Situación que puede generar riesgo de lesión grave o fatalidad, afectación del medio ambiente, destrucción de equipos, instalaciones locativas o el cese de actividades en la obra.

**Plan de Emergencias:** Conjunto de procedimientos y acciones que deben realizar las personas para afrontar una situación de Emergencia, con el objeto de evitar pérdidas humanas, materiales y económicas, haciendo uso de los recursos existentes en las instalaciones.

**Prevención:** Conjunto de estrategias y acciones que se realizan anticipadamente para evitar que una amenaza se materialice.

**Riesgo:** La probabilidad de ocurrencia de eventos peligrosos y de la vulnerabilidad de los elementos expuestos a tales amenazas. Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	



## Desarrollo del Plan de emergencias de archivos

A continuación, se señalan diferentes funciones principales que desarrolla Canal capital:



Las principales funciones de Canal Capital se desarrollan en el ámbito histórico independiente de su medio de creación, los cuales deben de salvaguardarse con medidas que permitan la conservación para posteriores consultas que puedan generar los ciudadanos o cualquier otra entidad del estado.

Canal Capital se encuentra ubicado en Avenida Eldorado # 66-63, Piso 5 de la Ciudad de Bogotá, aunque este edificio se encuentra ubicado en un piso alto no deja de tener algunos puntos críticos que puedan generar una eventualidad. Dentro de los desastres que pueden generar emergencias se encuentran los siguientes:

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

### **Tipos de desastres naturales**



- ✓ Incendios
- ✓ Sismos / Terremotos
- ✓ Ventiscas
- ✓ Patrones predecibles
- ✓ Fallas estructurales por sismos

Los desastres naturales son causados por la naturaleza y pueden ser de carácter inesperado o recurrente.

### **Tipos de desastres provocados por el hombre**

- ✓ Manifestaciones civiles
- ✓ Atentados terroristas
- ✓ Artefactos explosivos
- ✓ Accidentes industriales
- ✓ Amenaza de bomba

Los desastres provocados por el hombre son una amenaza, ya sea intencional, por accidente, o por fallas producidas por algún sistema.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## Matriz de riesgo Archivo



### MAPA DE RIESGOS



*Niveles de impacto aplicados a riesgos de corrupción*

PROBABILIDAD	Casi Seguro (5)	5	10	15	20	25
	Probable (4)	4	8	12	16	20
	Posible (3)	3	6	9	12	15
	Improbable (2)	2	4	6	8	10
	Raro (1)	1	2	3	4	5
		Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
<b>IMPACTO</b>						

Valoración del nivel de riesgo		
(1-2)	Bajo	Asumir el Riesgo (Genera menores efectos que pueden ser fácilmente remediados).
(3-6)	Moderado	Reducir el Riesgo (Se administra con procedimientos normales de control).
(8-12)	Alto	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir (Se requiere pronta atención).
(15-25)	Extremo	Reducir el Riesgo, Evitar o Compartir (Se requiere acción inmediata).



El presente documento puede ser visualizado en la siguiente ruta de la intranet: [Inicio](#) > [Apoyo](#) > [8. Gestión De Recursos y administración de la información](#) > [Gestion Documental](#) > [Planes](#), de esta manera se podrá identificar cada una de las eventualidades que se ha detectado frente a cualquier riesgo que se presente para los archivos del Canal.

## II. Identificación de riesgos

### a) Del entorno del Edificio

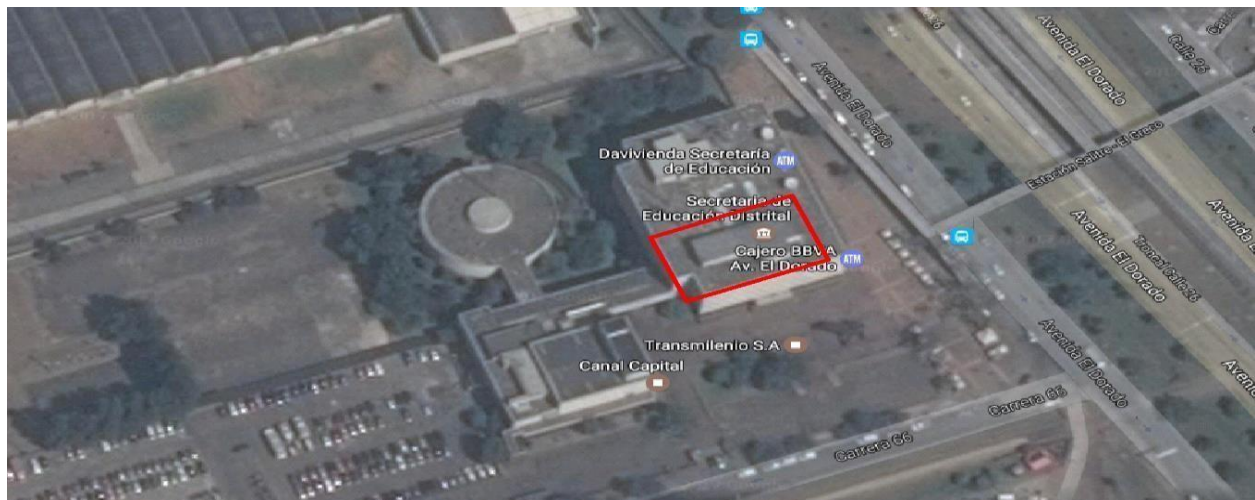
El Archivo Central de Canal Capital está ubicado en las instalaciones de la entidad en el quinto piso del edificio en la Av. El Dorado #66-63 de la Ciudad de Bogotá, además en las instalaciones de Canal Capital tienen un horario laboral de la siguiente manera:

- Personal Administrativo: lunes a viernes de 8:00 am a 5:30 pm

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

- Personal Operativo: lunes a viernes 4:30 am a 11:00 pm; sábados de 9:00 am a 9:00 pm; Domingos de 10:00 am a 6:30 pm.



En el quinto piso está dividido las áreas Administrativas, Estudios de Grabación y área Técnica, en donde laboran un aproximado de 500 personas entre contratistas y personal de planta.



Además, parte de los archivos de Gestión de la entidad se encuentran ubicados en la segunda sede denominada Casa Calle 69, ubicada en la carrera 11ª # 69-43

## DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS POR ÁREAS

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Red eléctrica	Los totalizadores eléctricos se encuentran en los cuartos técnicos y en oficinas.
Sistemas de ventilación	Se cuenta con aire acondicionado
Sótanos	El edificio tiene un sótano
Ascensores	El edificio cuenta con 3 ascensores principales y uno de carga; los ascensores son marca Mitsubishi, tienen capacidad para 17 personas – 1.350 kg.
Red hidráulica	El suministro de agua depende de la Administración del Edificio.
Plantas eléctricas	Se tiene planta eléctrica ubicada en la terraza, la cual tiene capacidad de 80 KVA.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Escaleras	Se tiene una escalera principal de uso común y una escalera alterna.		
Zonas de parqueo	Se tienen asignados 50 parqueaderos.		

### Depósito de custodia archivo central





Imagen 1. Estantería archivo central, autoría Grupo de Gestión Documental.

Canal Capital está ubicado en el piso 5, tiene establecido un Archivo Central, a este espacio solo ingresa personal autorizado, en general los depósitos de archivo con los que cuenta el canal son de uso mixto tanto oficina como depósito de archivo lo cual no brinda la seguridad

necesaria para el acceso a la información, cuentan con estantería metálica rodante, el techo es una placa de concreto con falso techo, las paredes están revestidas con pañete de concreto y pintura blanca, en cuanto los pisos son en tableta cerámica y láminas de madera.

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



	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

El depósito del archivo central de la entidad cuenta con estantería rodante, con solo una puerta de acceso, la documentación está almacenada en su mayoría en cajas X200 y X300 y en carpetas tapa yute.

En relación a las condiciones ambientales actuales del depósito del archivo central en donde se conserva la documentación se puede presentar la pérdida de la información del canal por las siguientes causas:

1. Falta de insumos que permitan controlar la posible eventualidad de incendio, los depósitos carecen de alarmas contra incendios, detectores de humo.
2. No se realiza la medición de las condiciones ambientales dentro de los depósitos esto debido a que no se cuenta con elementos para medir la temperatura, iluminación y humedad.
3. Pueden aparecer hongos, bacterias o insectos que afecten los soportes en los que reposa la información, así mismo puede afectar al personal del área por medio de alergias y/o otras enfermedades, esto se da por la falta de fumigaciones en los depósitos de archivo, falta de limpieza en seco y desinfección y saneamiento ambiental en períodos bastante prolongados y no en todos los depósitos de archivo.





	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

### Depósito de custodia Historias Laborales

Este es el depósito del archivo de gestión de la oficina Talento Humano cuentan con estantería metálica rodante, el techo es una placa de concreto con falso techo, las paredes están revestidas con pañete de concreto y pintura blanca, en cuanto los pisos son en tableta cerámica y láminas de madera. Se encuentra a la entrada de la Subdirección Administrativa, en donde trabajan 6 personas, no cuenta con iluminación en la parte superior de la estantería, tiene una capacidad de almacenamiento de 250 cajas x200



	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

### Depósito de custodia Financiera

El depósito del archivo de gestión de la oficina Financiera, se encuentra ubicado en la segunda sede del Canal Capital (Casa 69), ubicada en la Carrera 11ª # 69-43 Barrio Quinta Camacho.

### Depósito de custodia Sistemas medios digitales





El depósito del archivo de gestión de la oficina de sistemas, como se evidencia, es una estantería que está expuesta a cualquier tipo de riesgo o eventualidad. Este es un espacio en el que se conservan los documentos de medio magnéticos, estos conservan todas las actividades que realiza el Canal Capital durante el día, este es uno de los puntos más críticos que se ha podido evidenciar, en este sitio se conserva la historia del canal.

### Medidas Preventivas

- Aseo permanente en general
- Utilizar los medios de protección (guantes, tapabocas, Gorros)
- Instalación de documentación en estantería acorde a las dimensiones de los documentos
- Unidades de conservación fabricas con materiales de calidad y especificaciones técnicas para archivo

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

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

- Manuales y normas de consulta y manipulación de documentos



### Medidas correctivas

- Evaluación de materiales afectados, determinación de riesgos de pérdida
- Protección y re-almacenamiento de documentación con deterioro físico
- Eliminación de materiales metálicos
- Distribución de estantería en depósitos, proporcionando fácil acceso y recorridos libres



### Listado de documentos a recuperar en caso de una eventualidad.

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL
<b>MANUALES</b>	<b>Manual de Comunicación para la crisis</b>	Manual	<b>Conservación Total</b>
<b>MANUALES</b>	<b>Manual Imagen Corporativa</b>	Manual	<b>Conservación Total</b>
<b>PLANES</b>	<b>Plan de medios y canales</b>	Comunicación interna de solicitud de publicación de información; piezas comunicacionales; comunicados de prensa externo; comunicados de prensa interno: boletín; informes de medición de campañas y medios monitoreo de medios canal capital; indicadores; acta de reunión	<b>Conservación Total</b>
<b>PLANES</b>	<b>Plan Estratégico de Comunicaciones Interno y Externo</b>	Plan estratégico de comunicaciones interno y externo EGCM-PL-001; plan de trabajo de comunicación digital; cronograma de actividades; plan estratégico sectorial	<b>Conservación Total</b>



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

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	



<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SUBSERIE DOCUMENTAL</b>	<b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
<b>POLÍTICAS</b>	<b>Política de Comunicaciones</b>	Política de comunicaciones EGCM-PO-002	<b>Conservación Total</b>
<b>INFORMES</b>	<b>Informe de Evaluación de Riesgos</b>	Informe	<b>Conservación Total</b>
<b>INFORMES</b>	<b>Informe de Gestión</b>	Informe	<b>Conservación Total</b>
<b>MANUALES</b>	<b>Manual del Sistema Integrado de Gestión - sig</b>	manual; listados maestros de documentos y control de modificaciones EPLE-FT- 019	<b>Conservación Total</b>
<b>PLANES</b>	<b>Plan anual de Adquisición</b>	plan	<b>Conservación Total</b>
<b>PLANES</b>	<b>Plan de Acción Institucional</b>	Plan; hoja de vida del indicador; informes de seguimiento al plan de acción; informes de seguimiento al plan de acción; comunicaciones; memorando de remisión de lineamientos; acta de reunión de asesoría; acta de reunión de análisis de indicadores	<b>Conservación Total</b>
<b>PLANES</b>	<b>Plan de Continuidad del Negocio</b>	Plan	<b>Conservación Total</b>
<b>PLANES</b>	<b>Plan de emergencia y contingencia institucional</b>	Plan; mapa de riesgos institucional; informe de gestión de emergencias	<b>Conservación Total</b>

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SUBSERIE DOCUMENTAL</b>	<b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
<b>PLANES</b>	<b>Plan institucional gestión ambiental - piga</b>	Plan; informe de verificación de aspectos e impactos ambientales; matriz de identificación de aspecto y valoración de impactos ambientales; certificado de carga de información	<b>Conservación Total</b>
<b>PROYECTOS</b>	<b>Proyecto de Inversión</b>	Memorando designación de responsables; acta de reunión; resolución de aprobación; fichas técnicas de programas; informe de gestión; comunicaciones; conceptos; cuadro de seguimiento de ejecución financiera del proyecto; ficha ebi - d; informe sobre el plan de acción y territorialización generados por segplan	<b>Conservación Total</b>
<b>INFORMES</b>	<b>Informe a entidades de control y vigilancia</b>	Informe	<b>Conservación Total</b>
<b>INFORMES</b>	<b>informe a otros organismos</b>	Informe	<b>Conservación Total</b>
<b>INFORMES</b>	<b>Informe de gestión</b>	Informe	<b>Conservación Total</b>
<b>INFORMES</b>	<b>Informe de seguimiento</b>	Cronograma de seguimiento; acta de reunión EPLE- FT-012; soportes de seguimiento; informes de seguimiento; memorandos	<b>Conservación Total</b>



	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SUBSERIE DOCUMENTAL</b>	<b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
<b>PLANES</b>	<b>Plan de auditoría</b>	Plan de auditoría CCSE-FT- 012; lista de verificación auditoría interna CCSE-FT- 014; acta de reunión EPLE- FT-012; soportes de auditoría; informe de auditoría CECS- FT-016; administración de acciones correctivas, preventivas y de mejora CCSE-FT-001; memorando	<b>Conservación Total</b>
<b>PLANES</b>	<b>Plan de mejoramiento</b>	Plan de mejoramiento por procesos CECS-FT-019; cronograma de seguimiento; acta de reunión EPLE-FT- 012; soportes de seguimiento; informes de seguimiento; memorandos	<b>Conservación Total</b>
<b>POLÍTICAS</b>		política de control EPLE-FT- 025; política de administración de riesgos	<b>Conservación Total</b>
<b>PROGRAMAS</b>	<b>Programa Anual de Auditoría</b>	programa anual de auditoría cecs-ft-020; informes de seguimiento al programa anual de auditoría; memorandos	<b>Conservación Total</b>
<b>ACTAS</b>	<b>Acta de comité directivo del sistema integrado de gestión</b>	acta de reunión	<b>Conservación Total</b>
<b>ACTAS</b>	<b>Acta de la junta administradora regional</b>	acta de reunión; libros de actas; soportes	<b>Conservación Total</b>

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	



<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SUBSERIE DOCUMENTAL</b>	<b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
<b>ACUERDOS</b>	<b>Acuerdo de la junta administradora regional</b>	Acuerdo	<b>Conservación Total</b>
<b>CIRCULARES</b>		Circular	<b>Conservación Total</b>
<b>CONCEPTOS</b>	<b>Concepto jurídico</b>	Concepto	<b>Conservación Total</b>
<b>INFORMES</b>	<b>Informe de gestión</b>	Informe	<b>Conservación Total</b>
<b>INFORMES</b>	<b>Informe de gestión</b>	Informes de evaluación al proceso de atención al usuario	<b>Conservación Total</b>
<b>MANUALES</b>	<b>manual de atención al ciudadano</b>	manual	<b>Conservación Total</b>
<b>ACTAS</b>	<b>acta de comité técnico de sostenibilidad del sistema contable</b>	acta de reunión; soportes	<b>Conservación Total</b>
<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>		declaraciones tributarias; conciliaciones saldos activos fijos de contabilidad vs almacén AGFF-CO-FT- 003; conciliación saldos inventarios contabilidad y almacén AGFF-CO-FT-004; conciliación nómina AGFF- CO-FT-042; conciliación presupuesto vs contabilidad AGFF-CO-FT- 041; conciliación bancaria AGFF-CO-FT-011; notas contables; informe de estados financieros y operaciones recíprocas	<b>Conservación Total</b>
<b>INFORMES</b>	<b>informe de gestión</b>	informe	<b>Conservación Total</b>

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



	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SUBSERIE DOCUMENTAL</b>	<b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
<b>LIBROS</b>	<b>libros oficiales</b>	libro mayor y balance; libro inventario y balance; libro diario	<b>Conservación Total</b>
<b>PLANES</b>	<b>plan financiero</b>	política financiera; circular; memorando; plan financiero; oficio; acta de reunión	<b>Conservación Total</b>
<b>ACTAS</b>	<b>actas de comité de inversiones</b>	propuesta de inversiones de entidades bancarias; acta de comité de inversiones AGFF-TE-FT-031; carta de instrucciones para entidad bancaria; constitución del cdt y/o certificación de ceval; boletín de tesorería; cuadro de verificación de rendimientos financieros; registro de conciliaciones bancarias	<b>Conservación Total</b>
<b>BOLETINES Y REGISTROS DE INVERSIONES Y REINVERSIONES</b>		boletín	<b>Conservación Total</b>
<b>LIBROS</b>	<b>libro auxiliar</b>	libro de caja menor; arqueo de caja menor AGFF-TE- FT-026; libro de bancos	<b>Conservación Total</b>
<b>ACTAS</b>	<b>acta de comité de contratación</b>	convocatoria; acta de reunión; soportes	<b>Conservación Total</b>
<b>ACTAS</b>	<b>acta de comité de defensa judicial y conciliación</b>	convocatoria; acta de reunión; soportes; informe	<b>Conservación Total</b>
<b>MANUALES</b>	<b>manual de contratación, supervisión e interventoría</b>	manual AGJC-CN-MN-001	<b>Conservación Total</b>



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

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	



<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SUBSERIE DOCUMENTAL</b>	<b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
<b>ACTAS</b>	<b>acta del comité de convivencia laboral</b>	acta	<b>Conservación Total</b>
<b>ACTAS</b>	<b>acta del copasst</b>	acta de comité paritario de salud ocupacional; comunicación citación a comité; lista de asistencia	<b>Conservación Total</b>
<b>ACTAS</b>	<b>acta de la comisión de personal</b>	acta	<b>Conservación Total</b>
<b>INFORMES</b>	<b>informe de gestión</b>	informe	<b>Conservación Total</b>
<b>PLANES</b>	<b>plan de emergencia</b>	plan de emergencias AGHT- PL-004	<b>Conservación Total</b>
<b>PROGRAMAS</b>	<b>programa de seguridad y salud en el trabajo</b>	programa de seguridad y salud en el trabajo AGTH- PR-002; programa de inducción y reinducción agth-pr-001; certificado de aptitud examen médico; control asistencia a evento; entrega de elementos de protección personal; estudios de higiene	<b>Conservación Total</b>
<b>ACTAS</b>	<b>acta de eliminación de documentos</b>	acta de reunión; inventarios documentales; citación previa a comité	<b>Conservación Total</b>
<b>INFORMES</b>	<b>informe a otras entidades</b>	informe	<b>Conservación Total</b>
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>instrumento de descripción de archivo</b>	formato único de inventario documental - fuid; índice de información clasificada y reservada; inventarios activos de información AGRI-SI-FT-038	<b>Conservación Total</b>

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SUBSERIE DOCUMENTAL</b>	<b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>tabla de retención documental</b>	formato único de inventario documental - fuid; índice de información clasificada y reservada; inventarios activos de información AGRI-SI-FT-038	<b>Conservación Total</b>
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>tabla de valoración documental</b>	tabla de valoración documental AGRI-GD-FT- 020; ficha de valoración documental AGRI-GD-FT- 022; cuadro de clasificación documental AGRI-GD-FT- 023	<b>Conservación Total</b>
<b>MANUALES</b>	<b>manual de archivo y correspondencia</b>	manual de archivo y correspondencia	<b>Conservación Total</b>
<b>PLANES</b>	<b>plan institucional de archivo</b>	plan institucional de archivo	<b>Conservación Total</b>
<b>PROGRAMAS</b>	<b>programa de gestión documental</b>	programa de gestión documental	<b>Conservación Total</b>
<b>COPIAS DE RESPALDO</b>		copia de respaldo; inventario de cintas de almacenamiento	<b>Conservación Total</b>
<b>INFORMES</b>	<b>informe de gestión</b>	informe mensuales de ejecución de backups.	<b>Conservación Total</b>
<b>PLANES</b>	<b>plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica</b>	plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica; mantenimiento correctivo de computo AGRI-SI-FT-031; mantenimiento preventivo AGRI-SI-FT-032; control de entrada y salida de equipos AGRI-SI-FT-037; acta de servicios del proveedor	<b>Conservación Total</b>

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SUBSERIE DOCUMENTAL</b>	<b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
<b>PLANES</b>	<b>plan estratégicos de TICs - PETIC</b>	plan estratégico de tics - PETIC AGRI-SI-PL-001; política de seguridad de la información	<b>Conservación Total</b>
<b>ACTAS</b>	<b>acta del comité de inventarios</b>	acta de reunión	<b>Conservación Total</b>
<b>INVENTARIOS</b>	<b>inventario de bienes muebles e inmuebles</b>	inventario; inventario individual del funcionario saliente; acta de entrega de inventarios; comprobante de traslado	<b>Conservación Total</b>
<b>INFORMES</b>	<b>informe de gestión</b>	informe de ventas	<b>Conservación Total</b>
<b>POLÍTICAS</b>	<b>política y estrategia de ventas</b>	política y estrategia de ventas mgc-po-001	<b>Conservación Total</b>
<b>PORTAFOLIOS</b>	<b>portafolio de productos y servicios del canal</b>	portafolio de productos y servicios del canal	<b>Conservación Total</b>
<b>PROGRAMAS</b>	<b>programa de compras de equipos técnicos y repuestos</b>	programa de compras de equipos técnicos y repuestos	<b>Conservación Total</b>
<b>INFORMES</b>	<b>informe a otros organismos</b>	informe de inclusión de material closed caption; comunicación oficial; planilla de asistencia	<b>Conservación Total</b>
<b>PROGRAMAS DE TELEVISIÓN</b>		programa de televisión	<b>Conservación Total</b>
<b>MANUALES</b>	<b>manual para la producción de programas y eventos en directo</b>	manual para la producción de programas y eventos en directo	<b>Conservación Total</b>



	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SUBSERIE DOCUMENTAL</b>	<b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
<b>PLANES</b>	<b>plan de grabación</b>	plan de grabación; lista de chequeo; registros de audio y video; material audiovisual etiquetado; formato de guión de edición; ficha técnica del material	<b>Conservación Total</b>
<b>PROYECTOS</b>	<b>proyecto de producción de televisión</b>	acta de comité integrado de gestión y desempeño, propuesta creativas; acta de reunión; estudio de mercado; estudio técnicos y financieros; elaboración de estudio de conveniencia y oportunidad para la adquisición de bienes y servicios y justificación de la necesidad; programa piloto; acta de aprobación del contenido del programa piloto; parrilla de programación de canal capital	<b>Conservación Total</b>

En el listado anterior, podemos observar que encontramos una totalidad de 71 Series documentales, que de acuerdo con la Tabla de Retención Documental son documentos de conservación total.

## Medidas alternas

Las actuaciones que se deben de tomar para la recuperación de la información deben de ser eficaces en caso de llegar hacer necesarias frente a eventualidades que se presenten. Las entidades distritales como el Archivo de Bogotá y el Archivo General de

la Nación han diseñado estrategias que permiten que la información se preserve en diferentes formatos para su pronta recuperación, para ello Canal Capital lleva a cabo la implementación de diferentes estrategias que permitan mitigar estos riesgos a los cuales

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

los documentos se encuentran expuestos, dentro de ellos se puede indicar que la aplicación de la TRD es un instrumento de vital importancia que permitirá recuperar información, para ello debemos fomentar y culturizar a los colaboradores de la entidad para que realice las transferencias primarias de cada una de sus áreas, posteriormente llevar al Archivo Distrital de Bogotá para que sean ellos los que custodien la memoria institucional del Canal.

Para llevar una actividad encaminada a la recuperación de la información se tendrán que tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Identificar los documentos que son misionales de la entidad.
2. Identificar la ubicación de los documentos.
3. Identificar qué tipo de eventualidad o siniestro se presentó en el edificio.
4. Identificar los números de emergencia.
5. Identificar las entidades distritales que nos pueden prestar ayuda.
6. Prestar los primeros auxilios a los daños causados a los documentos.



De ser necesario el traslado de los documentos por fuerza mayor, estos se trasladarán de acuerdo con su prioridad. La Subdirección Administrativa contará con los recursos

necesarios para realizar todos los trámites pertinentes que permitan salvaguardar la memoria institucional del Canal.

**Tenga en cuenta que hacer en caso de alguno de los siguientes factores.**



<b>Incendio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Suspenda todas las actividades.</li> <li>● Mantenga la calma y retírese del sitio.</li> <li>● Identificar a los brigadistas</li> <li>● Informar al jefe de área para que se tomen las medidas necesarias.</li> <li>● Identifique los extintores que pueden ayudar a evitar la propagación del incendio.</li> <li>● Siga instrucciones de los brigadistas.</li> </ul>
-----------------	---

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

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>Inundaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspenda todas las actividades.</li> <li>• Mantenga la calma.</li> <li>• Desconecte todos los equipos</li> <li>• Informar a los brigadistas.</li> <li>• Informar al jefe de área para que se tomen las medidas necesarias.</li> </ul>		
<b>Sismos Terremotos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspenda todas las actividades.</li> <li>• Mantenga la calma.</li> <li>• Retírese de los sitios que tengan ventanas, estantería, lámparas entre otros elementos que puedan caer.</li> <li>• Espere a que termine el sismo, no trate de retirarse inmediatamente.</li> <li>• Este atento para evacuar y siga instrucciones de los brigadistas.</li> </ul>		
<b>Ventiscas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspenda todas las actividades.</li> <li>• Mantenga la calma.</li> <li>• Informar a los brigadistas.</li> <li>• Informar al jefe de área para que se tomen las medidas necesarias.</li> </ul>		
<b>Patrones perecibles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspenda todas las actividades.</li> <li>• Mantenga la calma.</li> <li>• Informar al jefe de área y siga instrucciones.</li> </ul>		
<b>Fallas estructurales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspenda todas las actividades.</li> <li>• Mantenga la calma.</li> <li>• Retírese de los sitios que tengan ventanas, estantería, lámparas entre otros elementos que puedan caer.</li> <li>• Espere a que termine el sismo, no trate de retirarse inmediatamente.</li> <li>• Este atento para evacuar y siga instrucciones de los brigadistas.</li> </ul>		



### Tipos de desastres provocados por el hombre:

<b>Accidentes aeronáuticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspenda todas las actividades.</li> <li>• Mantenga la calma.</li> <li>• Retírese de los sitios que tengan ventanas, estantería, lámparas entre otros elementos que puedan caer.</li> <li>• Esté atento para evacuar y siga instrucciones de los brigadistas.</li> </ul>
<b>Manifestaciones civiles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspenda todas las actividades.</li> <li>• Mantenga la calma.</li> <li>• Esté atento para evacuar y siga instrucciones de los brigadistas.</li> </ul>

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>Atentados terroristas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspenda todas las actividades.</li> <li>• Mantenga la calma.</li> <li>• Esté atento para evacuar y siga instrucciones de los brigadistas.</li> </ul>		
<b>Artefactos explosivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspenda todas las actividades.</li> <li>• Mantenga la calma.</li> <li>• Esté atento para evacuar y siga instrucciones de los brigadistas.</li> </ul>		
<b>Accidentes industriales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspenda todas las actividades.</li> <li>• Mantenga la calma.</li> <li>• Informar al jefe de área y siga instrucciones.</li> </ul>		
<b>Amenaza de bomba</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspenda todas las actividades.</li> <li>• Mantenga la calma.</li> <li>• Informar al jefe de área y siga instrucciones.</li> </ul>		

## Líneas de emergencia

Línea Única de Emergencia <b>123</b>	Defensa civil <b>144</b>
Policía Nacional <b>112</b>	Bogotá <b>195</b>
Bomberos <b>119</b>	Acueducto <b>116</b>
Cruz roja <b>132</b>	Codensa <b>115</b>
Línea Púrpura <b>01 8000 11 21 37</b>	Línea Antiterrorista <b>018000 - 919621</b> <b>018000 - 127627</b>
Línea Psicoactiva o Línea SPA <b>01 8000 11 21 37</b>	Policía Ambiental y Ecológica <b>5159000 Ext 56182</b>
Línea para niños, niñas y adolescentes <b>106</b>	Policía de Tránsito y Transporte <b>#767</b>
Gaula Policía antisequestro y antiextorsión <b>165</b>	Fiscalía General de la Nación <b>01 8000 9197 48</b>
Gaula Ejército <b>147</b>	

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

La conservación de documentos electrónicos está fuertemente ligada al concepto de preservación a largo plazo, el cual se encuentra definido como: "Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario"

- **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**



El Canal garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, siempre y cuando esta se encuentre almacenada en los servidores dispuestos por la entidad. La medida mínima de conservación preventiva y a largo plazo que utiliza el Canal, está basada en procesos como la migración, por lo tanto, los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, que cumple la entidad son:

1. El documento electrónico de archivo está relacionado con las actividades que desarrolla el canal.
2. Se conservan los documentos de archivo en formato análogo y digital de acuerdo con criterios jurídicos, las necesidades del canal y el valor que las normas procesales le otorgan a cada formato, tales como las firmas digitales.
3. Se resguarda y mantiene la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivos digitales y repositorios en el área de Gestión TIC

Canal Capital protege la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012

### Medidas Preventivas

- Mantener siempre copias de seguridad fuera del edificio
- Contar con un sistema de seguridad informática respaldado por una firma especializada

	<b>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-PL-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2026</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

### Medidas correctivas en caso de pérdida

- Recurrir a fuentes de información con las cuales interactúa por la razón de ser del negocio
- Reconstruir la información en archivos guardados con anterioridad

## MEDIDAS EN RELACIÓN CON LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

- El Canal, a través de la del área de Gestión TIC, debe garantizar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- El Canal, debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad.
- El Canal, debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- Identificar por medio de la Tabla de Retención Documental los documentos que hacen parte del archivo y contar con un inventario documental de la totalidad de la información.
- Convertir los documentos electrónicos a formatos protegidos. Documento electrónico de archivo NO es el que se crea en Word, Excel, Power Point o demás plantillas de creación de documentos (Microsoft Office, Open Office, Works, entre otros). Para que dichos documentos se constituyan en documentos electrónicos de archivo, se deben convertir a formatos electrónicos protegidos (por ejemplo, pdf), que permitan mantener, a lo largo de todo el ciclo vital del documento, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que el documento contiene.