


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05.1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 03/12/2025 (CIGD)</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR



**CANAL CAPITAL**

**2025 – 2028**

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05.1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 03/12/2025 (CIGD)</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Misión .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Visión.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Objetivos Estratégicos.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 Identificación y evaluación de la situación actual .....</b>	<b>4</b>
<b>1.5 Mapa de Procesos .....</b>	<b>5</b>
<b>1.6 Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Identificación y Evaluación de la situación actual .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. Priorización de aspectos críticos.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3. 2.3 Visión Estratégica .....</b>	<b>7</b>
<b>2.4 Formulación objetivos estratégicos.....</b>	<b>8</b>
<b>2.4.1 Objetivo General .....</b>	<b>8</b>
<b>2.4.2 Objetivos específicos .....</b>	<b>8</b>
<b>2.4.3 Evaluación y Priorización de aspectos críticos .....</b>	<b>8</b>
<b>3. PLANES Y PROYECTOS .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Vinculación De Personal De Apoyo Al Proceso De Gestión Documental – Cumplimiento Ley 1409 De 2010 Y Resolución 629 De 2018 .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 Sistema De Gestión Documental Electrónico De Archivo - Gestión Documental - SGDEA9 .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3 Proyecto Organización Fondo Documental Acumulado – FDA.....</b>	<b>11</b>
<b>3.4 Proyecto Para La Adecuación De Depósitos Del Archivo Central De Capital .....</b>	<b>11</b>
<b>3.5 Capacitaciones Gestión Documental .....</b>	<b>11</b>
<b>3.6 Actualización de instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos de la gestión documental.....</b>	<b>12</b>
<b>4. MAPA DE RUTA.....</b>	<b>13</b>
.....	<b>13</b>
<b>5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS .....</b>	<b>13</b>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05.1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 03/12/2025 (CIGD)</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	



## INTRODUCCIÓN

Canal Capital bajo el marco normativo en materia Archivística da cumplimiento al Acuerdo 001 del 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.” el cual busca garantizar una planeación estratégica a partir de la formulación de los planes, programas y proyectos, que garanticen el cumplimiento de la normatividad, la aplicación de las funciones, la ejecución de las actividades y ser más eficaces en la consecución de los objetivos trazados en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta la articulación de MIPG en la dimensión 5: Información y Comunicación, resulta de vital importancia e interés que los diferentes procesos y procedimientos de la entidad fluyan de manera coordinada hacia el logro de objetivos que sean medibles con base en indicadores precisos; la gestión documental y organización de archivos debe estar soportada y formulada en instrumentos archivísticos que posibiliten administrar los documentos de archivo.

Por lo anterior, para la elaboración del PINAR se identificaron las necesidades y debilidades que tiene el Canal en materia de gestión documental; de igual manera se definieron objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo para garantizar la adecuada gestión, preservación y conservación de los documentos institucionales.

A continuación, se presenta el PINAR, elaborado con base al “Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación”; este instrumento parte de la identificación de la situación actual, la definición de aspectos críticos que afectan la función archivística, el diligenciamiento de las matrices de análisis, la priorización de los aspectos críticos, ejes articuladores, la visión estratégica, objetivos, ajustes de planes y proyectos, el mapa de ruta y la herramienta de seguimiento y control.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 05.1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 03/12/2025 (CIGD)</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Canal Capital comprometido con el mejoramiento continuo en el marco de la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), como un instrumento de la planeación estratégica y de acción que permitirá no solamente contribuir con el desarrollo de la gestión documental, sino también reflejar la transparencia administrativa, la eficiencia en el servicio y acceso a la información por parte de los ciudadanos.

### 1.1 Misión

Canal Capital es el servicio de televisión pública de Bogotá que ofrece información, formación y entretenimiento a través de la selección, diseño, producción y circulación de contenidos en múltiples plataformas.

### 1.2 Visión

En 2027, Canal Capital es valorado como el medio de comunicación confiable y cercano que, a partir de la experiencia de ciudad, visibiliza la diversidad de identidades de Bogotá y su ciudadanía.



### 1.3 Objetivos Estratégicos

- Cautivar y cultivar audiencias mediante una estrategia de programación de contenidos de interés, cercanos y confiables para los habitantes, visitantes y enamorados de Bogotá.
- Incrementar la capacidad tecnológica en toda la cadena de producción y fortalecer el patrimonio audiovisual propio para responder a las expectativas de las audiencias
- Establecer un modelo de negocio innovador en producción in-house, por encargo, coproducción y alianzas estratégicas, aumentando la eficiencia en la gestión para generar rentabilidad.
- Fortalecer y diversificar la capacidad de producción propia, basada en la creatividad, el conocimiento de las audiencias y en estrategias de difusión y promoción de la oferta del Canal, aprovechando las oportunidades de la televisión y la convergencia digital.

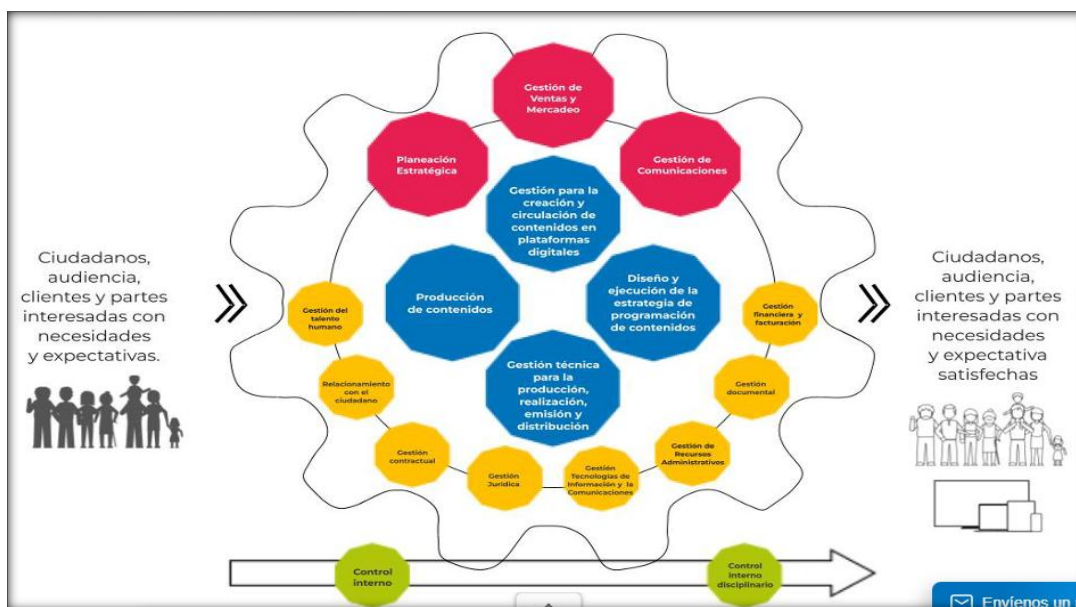
### 1.4 Identificación y evaluación de la situación actual

En esta primera etapa se realiza recolección de información institucional, que permite determinar la situación actual de la gestión documental y archivística en el Canal Capital, a través de los siguientes documentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Planes de mejoramiento auditorías internas
- Planes de mejoramiento auditorías realizadas por órganos de control
- Procesos de correspondencia y gestión documental
- Plan Estratégico

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05.1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 03/12/2025 (CIGD)</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## 1.5 Mapa de Procesos



*Imagen 1 Mapa de Procesos Canal Capital.*

## 1.6 Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos



Canal Capital velará por la conservación de la información, la gestión eficiente de los archivos y la garantía de acceso, con el propósito de consolidar las instalaciones del archivo, perfeccionar las Tablas de Retención Documental y fortalecer la organización de los archivos de gestión.

Para materializar la visión estratégica del PINAR se han definido los siguientes objetivos:

- Culminar el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Desarrollar y/o actualizar los instrumentos archivísticos que fortalezcan la gestión de los archivos.
- Garantizar el personal idóneo para la ejecución de las actividades de gestión documental (Archivo Central)
- Optimizar la infraestructura destinada para adelantar los procesos de gestión documental
- Analizar y valorar las consecuencias derivadas de una inadecuada preservación de la información.
- Capacitar a los colaboradores en prácticas de gestión documental.

## 2. Identificación y Evaluación de la situación actual

Con el objeto de fortalecer la política archivística a través de la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, Canal capital evidenció acciones de mejora en la administración de los documentos producidos; su preservación y acceso, así mismo priorizó actividades como resultado de las anteriores versiones de PINAR, correspondiente a la vigencia 2025 señalando si la meta fue obtenida.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 05.1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 03/12/2025 (CIGD)</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	



PLAN Y PROGRAMA	2025	2026	2027	2028
Plan de vinculación de personal de apoyo al proceso de Gestión Documental en Canal Capital.	100%			
Estructuración del proyecto de SGDEA para Capital	40%	60%		
Estructuración del proyecto para organización del FDA	100%			
Elaboración del proyecto para la adecuación del Archivo Central de la entidad	50%	50%		
Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones dos jornadas de capacitaciones por semestre en materia de Gestión Documental.	25%	25%	25%	25%
Elaborar un cronograma para la actualización de los instrumentos archivísticos del Canal.	90%	10%		
Implementación del cronograma para la actualización de los instrumentos archivísticos del Canal.	50%	50%		

## 2.1 Identificación de aspectos críticos

Revisada la documentación institucional y teniendo en cuenta los planes de mejoramiento se presenta la matriz de los aspectos críticos, tal como lo recomienda la metodología establecida en el manual del PINAR del AGN:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
La entidad no cuenta con la Dependencia de Gestión Documental, los colaboradores son contratistas y se presenta alta rotación de talento humano en el proceso de apoyo de Gestión Documental y Contratación de personas que no cumplan con las competencias de acuerdo a la Ley 1409 de 2010.	Pérdida de transferencia del conocimiento.
	Transmisión de la información no acertada sobre el proceso de Gestión Documental.
	La no continuidad del personal genera traumatismos en la aplicación correcta de los procesos de Gestión Documental, por ende, pérdida de información.
Falta adoptar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.	Incumplimiento de metas y objetivos estratégicos del canal.
	Pérdida de la trazabilidad documental y no cumplimiento de los procesos de Gestión Documental y su Ciclo Vital.
	Acumulación de Documentos Electrónicos, desorganizados y sin ningún tipo de trazabilidad.
	Demora en la ejecución de las actividades de Gestión Documental errores de planificación de actividades, recursos y tiempos para el área de gestión documental.
Falta de Presupuesto para el montaje del proyecto de organización del Fondo Documental Acumulado	Incumplimiento de las directrices emitidas por el Archivo de Bogotá, para la realización de la transferencia secundaria.
	Sobrecostos, en el pago de la custodia del Fondo Documental Acumulado.
	Crecimiento del Fondo Documental Acumulado, sin ningún parámetro de organización técnico archivístico.
	Pérdida de la Información del Acervo Documental.
Falta de Infraestructura física (Deposito) para el almacenamiento del Fondo Documental Acumulado y el Archivo Central	Deterioro en los soportes de las unidades de conservación por no contar con depósitos que cumplan con las normas técnicas para el almacenamiento de las unidades de información.
Falta de acompañamiento y revisión por parte del Gestión Documental a la aplicación del proceso de gestión documental por parte de las áreas de capital.	Pérdida de la información y desgaste administrativo, almacenamiento de las unidades de información.
Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de actualización	Desconfianza y falta de cultura para el manejo de la documentación, que conlleve al incumplimiento de las normas y leyes por parte de los funcionarios.
Obsolescencia y deterioro de las unidades de almacenamiento en las que se conservan el Archivo central.	Desorganización y/o perdida de información institucional.
	Pérdida de la Información

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 INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05.1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 03/12/2025 (CIGD)</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## 2.2. Priorización de aspectos críticos

De acuerdo con la metodología establecida en, Archivo General de la Nación. (2014). *Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*. Archivo General de la Nación. Se establecen los aspectos críticos frente a los ejes reguladores que hacen parte del proceso archivístico del Canal, tomando aquellos que se identifican como priorizados teniendo en cuenta la accesibilidad y disposición de recursos económicos y humanos para dar cumplimiento a los objetivos que se plantean para cada actividad.

## 2.3. 2.3 Visión Estratégica



Para la formulación de la visión estratégica Canal Capital toma como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, es por ello que se apoya en la adquisición de nuevas tecnologías de información y comunicación a partir del desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) con el objetivo de optimizar los procesos de gestión documental en la entidad enfocada a la correcta administración electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de manera que sirva como base para la toma de decisiones.

Con la actualización y ejecución del PINAR se busca fortalecer los procesos de gestión documental en un periodo no mayor a cuatro años, contemplando los aspectos más relevantes e importantes para la conservación y preservación de la documentación del canal; es indispensable mantener nuestros instrumentos archivísticos actualizados e implementarlos para que sean acordes con la funcionalidad de la entidad y por ende genere mejores resultados en cuanto a la función archivística.

Mediante la inclusión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG dentro de los componentes Información y comunicación, se podrá garantizar la coordinación y articulación de las políticas que lo componen, deberá existir cooperación, articulación y coordinación permanente entre el Grupo de Gestión Documental, Planeación y Gestión TIC.

No	ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
1	La entidad no cuenta con una dependencia formal de Gestión Documental, ya que esta función depende de la Subdirección Administrativa. El proceso se desarrolla con contratistas de prestación de servicios lo que genera rotación de personal.	47
2	Falta adoptar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	45
3	Falta de presupuesto para el montaje del proyecto de organización del Fondo Documental Acumulado.	41
4	Falta de Infraestructura física (Deposito) para el almacenamiento del Fondo Documental Acumulado y el Archivo Central	38
5	Falta de acompañamiento y revisión por parte del Gestión Documental a la aplicación del proceso de gestión documental por parte de las áreas de capital.	34
6	Falta actualización de los Instrumentos Archivísticos, procesos y procedimientos asociados a la gestión documental.	33

EJES ARTICULADORES	TOTAL
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	73
ACCESO A LA INFORMACION	70
PRESERVACION DE LA INFORMACION	65
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	52
FORTALECIAMIENTO Y ARTICULACION	64

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05.1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 03/12/2025 (CIGD)</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## 2.4 Formulación objetivos estratégicos

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, con el siguiente resultado:

### 2.4.1 Objetivo General

Impulsar el fortalecimiento de los procesos archivísticos en el Canal Capital, mediante el diseño e implementación de lineamientos y acciones que permitan desarrollar de manera eficiente los procesos relacionados con la administración y preservación documental.

### 2.4.2 Objetivos específicos

ASPECTO CRÍTICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVO
La entidad no cuenta con la Dependencia de Gestión Documental, los colaboradores son contratistas y se presenta alta rotación de talento humano en el proceso de apoyo de Gestión Documental y Contratación de personas que no cumplan con las competencias de acuerdo a la Ley 1409 de 2010.	Garantizar la transferencia del conocimiento al grupo de apoyo.
	Brindar la información correcta de los procesos de Gestión Documental a los colaboradores de Capital.
Falta adoptar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.	Cumplir con las metas y objetivos estratégicos planteados en el canal.
	Analizar los recursos tecnológicos con los que cuenta el canal para establecer la utilidad frente a la necesidad del (SGDEA).
Falta de presupuesto para el montaje del proyecto de organización del Fondo Documental Acumulado.	Gestionar los recursos necesarios para la intervención del fondo documental acumulado.
Falta de Infraestructura física (Deposito) para el almacenamiento del Fondo Documental Acumulado y el Archivo Central	Buscar estrategias que permitan contar con un depósito que cumpla con los lineamientos establecidos para la conservación del Acervo Documental del Archivo Central de Capital
Falta de acompañamiento y revisión por parte del Gestión Documental a la aplicación del proceso de gestión documental por parte de las áreas de capital.	Elaborar e implementar el plan de capacitación en Gestión Documental.
	Realizar seguimiento anual a las áreas para la verificación de la implementación de los instrumentos archivísticos y lineamientos en materia de Gestión Documental.
Falta actualización de los Instrumentos Archivísticos, procesos y procedimientos asociados a la gestión documental.	Actualizar los procesos y procedimientos de Gestión Documental.
	Actualizar los instrumentos archivísticos



### 2.4.3 Evaluación y Priorización de aspectos críticos

Una vez evaluado los aspectos críticos se obtuvieron los resultados que se muestra en la siguiente tabla:

		EJES ARTICULADORES					TOTAL
No	ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	La entidad no cuenta con una dependencia formal de Gestión Documental, ya que esta función depende de la Subdirección Administrativa. El proceso se desarrolla con contratistas de prestación de servicios lo que genera rotación de personal.	10	10	9	8	10	47
2	Falta adoptar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	9	9	9	10	8	45
3	Falta de presupuesto para el montaje del proyecto de organización del Fondo	10	10	9	5	7	41

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 INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 05.1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 03/12/2025 (CIGD)</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

		EJES ARTICULADORES					
No	ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERNVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
	Documental Acumulado.						
4	Falta de Infraestructura física (Deposito) para el almacenamiento del Fondo Documental Acumulado y el Archivo Central	10	9	8	5	6	38
5	Falta de acompañamiento y revisión por parte del Gestión Documental a la aplicación del proceso de gestión documental por parte de las áreas de capital.	7	8	5	7	7	34
6	Falta actualización de los Instrumentos Archivísticos, procesos y procedimientos asociados a la gestión documental.	7	7	5	6	8	33
		53	53	45	41	46	

### 3. PLANES Y PROYECTOS

#### 3.1 Vinculación De Personal De Apoyo Al Proceso De Gestión Documental – Cumplimiento Ley 1409 De 2010 Y Resolución 629 De 2018

**Nombre:** Plan de vinculación de personal de apoyo al proceso de Gestión Documental en Canal Capital.

**Objetivo:** Fortalecer el proceso de Gestión Documental con colaboradores que cumplan con los perfiles establecidos en la ley 1409 de 2010 y la resolución 629 de 2028.



**Alcance:** Brindar a todos los procesos la experticia necesaria para el acompañamiento en la aplicación de los instrumentos archivísticos de Capital.

**Responsable del Plan:** Subdirección Administrativa – Proceso Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Contratación de los apoyos profesionales, técnicos y auxiliares en gestión documental	Subdirección Administrativa	Enero 2025	Junio 2025	Estudios Previos	Esta finalizado de acuerdo con las fechas de ejecución

#### 3.2 Sistema De Gestión Documental Electrónico De Archivo - Gestión Documental - SGDEA

**Nombre:** Formulación del proyecto Sistema De Gestión Documental Electrónico De Archivo - Gestión Documental - SGDEA

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05.1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 03/12/2025 (CIGD)</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Objetivo:** Formular e implementar el proyecto de un sistema de documentos electrónicos de archivo- SGDEA para controlar el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo desde su producción hasta su disposición final, garantizando el acceso y la preservación de los documentos producidos en la entidad.

**Alcance:** Involucra todos los procesos documentales de la entidad, así como los flujos de información optimizando el acceso, los tiempos de respuesta y la mejora en los trámites internos de Canal Capital.

**Responsable del Plan:** Subdirección Administrativa – Proceso Gestión Documental - Sistemas

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Estructuración del proyecto de SGDEA para Capital	Gestión Documental  Profesional especializado de Gestión TIC	Enero 2026	Agosto 2028	Estructuración del Proyecto.	Dependiendo de la Asignación de Recursos Económicos, Humanos, depende el desarrollo de la actividad.

### 3.3 Proyecto Organización Fondo Documental Acumulado – FDA



**Nombre:** Proyecto para la Organización del Fondo Documental Acumulado - FDA.

**Objetivo:** Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD, previa organización documental para transferencia secundaria.

**Alcance:** Este proyecto se aplicará para todos los expedientes que ya cumplieron su ciclo de vida en el archivo central, de acuerdo con las TVD y TRD establecidas en la entidad.

**Responsable del Plan:** subdirector Administrativo - Proceso de Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Estructuración del proyecto para organización del FDA	Gestión Documental	Abril 2024	Diciembre 2025	Estructuración del Proyecto.	De acuerdo a la Asignación de Recursos Económicos, Humanos, depende el desarrollo de la actividad.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05.1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 03/12/2025 (CIGD)</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

### 3.4 Proyecto Para La Adecuación De Depósitos Del Archivo Central De Capital

**Nombre:** Proyecto para la adecuación de depósitos del archivo central de Capital

**Objetivo:** Cumplimiento de la Normatividad emitida por el Archivo de Bogotá para la adecuación de los depósitos en las entidades del distrito.

**Alcance:** Este proyecto se aplicará para el archivo central de la entidad, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Archivo de Bogotá.

**Responsable del Plan:** Subdirección Administrativo – Servicios Administrativos y Proceso de Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaboración del proyecto para la adecuación del Archivo Central de la entidad	Gestión Documental Servicios Administrativos	Agosto 2024	Diciembre 2026	Estructuración del Proyecto.	Dependiendo de la Asignación de Recursos Económicos, Humanos, se montará dicho proyecto



### 3.5 Capacitaciones Gestión Documental

**Nombre:** Plan de capacitación en Gestión Documental.

**Objetivo:** Capacitar a los funcionarios y/o contratistas del canal en todo lo relacionado con los procesos de gestión documental.

**Alcance:** Este plan aplica para todos los funcionarios y/o contratistas que en el ejercicio de sus funciones administren, reciban, produzcan o manipulen documentos; estas capacitaciones están orientadas a fortalecer los conocimientos de los servidores frente a la función archivística y que se articule con el Plan Institucional de Capacitación - PIC que establezca el canal.

**Responsable del Plan:** Subdirección Administrativa – Proceso de gestión documental

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05.1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 03/12/2025 (CIGD)</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones dos jornadas de capacitaciones por semestre en materia de Gestión Documental	Gestión Documental	Enero 2024	Diciembre 2028	Plan Institucional de Capacitaciones (De la vigencia)	

### 3.6 Actualización de instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos de la gestión documental.



**Nombre:** Proyecto de actualización de Instrumentos Archivísticos, procesos y procedimientos de Gestión Documental para el Canal Capital.

**Objetivo:** Actualizar los Instrumentos Archivísticos, procesos y procedimientos de Gestión Documental de Canal Capital para que sean acordes a la documentación que genera actualmente el canal, teniendo en cuenta los distintos formatos en donde reposa y almacena la información (Papel, medios magnéticos, medios ópticos, digital y/o electrónicos).

**Alcance:** Todos los procesos de generación de documentos de la entidad, validando las nuevas series, subseries y los tipos documentales que se pueden generar en las distintas áreas de Canal Capital, de acuerdo con los actos administrativos vigentes.

**Responsable del Plan:** Subdirección Administrativa – Proceso de Gestión documental.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaborar un cronograma para la actualización de los instrumentos archivísticos del Canal.	Gestión Documental	Diciembre 2024	Junio 2026	Instrumentos Archivísticos Actualizados	Dependiendo de la Asignación de Recursos Económicos, Humanos, se podrá iniciar el proyecto

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05.1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 03/12/2025 (CIGD)</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

#### 4. MAPA DE RUTA

PLAN TIEMPO	CORTO	MEDIANO		LARGO
	2025	2026	2027	2028
Plan de vinculación de personal de apoyo al proceso de Gestión Documental en Canal Capital.	100%			
Estructuración del proyecto de SGDEA para Capital	40%	60%		
Estructuración del proyecto para organización del FDA	100%			
Elaboración del proyecto para la adecuación del Archivo Central de la entidad	50%	50%		
Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones dos jornadas de capacitaciones por semestre en materia de gestión documental	25%	25%	25%	25%
Elaborar un cronograma para la actualización de los instrumentos archivísticos del Canal.	100%			
Elaborar un cronograma para la actualización de los instrumentos archivísticos del Canal.	90%	10%		
Implementación del cronograma para la actualización de los instrumentos archivísticos del Canal.	30%	70%		

#### 5. 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.