

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓNTELEMEDELLÍN PINAR 2022

**Actualizado por:** Yohana Andrea Guerra – Líder de Gestión Documental

**Revisado por:** Marisela Tamayo – Directora Administrativa y Financiera

**Aprobado por:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Fecha:** 11 de junio de 2022

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR .....	7
3. OBJETIVO.....	7
4. MAPA DE RUTA.....	8
5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....	8
6. ANEXOS.....	9

## INTRODUCCIÓN

Telemedellín es una asociación sin ánimo de lucro de entidades públicas del orden municipal: Alcaldía de Medellín, Área Metropolitana, INDER, EMVARIAS y el ITM. Es uno de los 26 canales locales de televisión abierta en el país y está regido por el Acuerdo 24 de la Comisión Nacional de Televisión de Colombia, quien actualmente se denomina como Autoridad Nacional de Televisión. Se destaca por ser el primer canal local establecido en Colombia.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de Telemedellín se define como un instrumento que, articulada con los demás planes de la entidad, permite fortalecer la función archivística.

Por tanto, de acuerdo con los principios generales de los archivos consagrados en la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”, la cual establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado para entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, complementada por el decreto 2609 de 2012 en el cual se explica su ámbito de aplicación y se describen las particularidades técnicas relacionadas con la gestión documental de las entidades del estado; de igual forma el decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” estableciendo en su Artículo 2.8.2.5.8 los “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos con la política archivística de la entidad y su contexto institucional.

Para definir este plan, se identificaron necesidades y puntos a mejorar, como producto del diagnóstico realizado de la gestión documental institucional y del resultado de las auditorías internas y externas, lo cual permite definir las acciones a ejecutar para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

El Pinar permitirá desarrollar e implementar el Sistema de Gestión Documental de Telemedellín, lograr una eficaz administración de los archivos y cumplir con la normatividad archivística.

Además de cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuye de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

### Misión

Generar valor para transformar comportamientos en nuestros usuarios, contando historias inspiradoras, diversas e incluyentes para la gente, mediante contenidos colaborativos y ágiles para multiplataforma.

### Visión

En 2025 seremos el medio de comunicación preferido por los habitantes del Valle de Aburrá, en televisión y otras plataformas

### Objetivos estratégicos

- Elevar el nivel de competitividad y posicionamiento como plataforma de contenidos formativos, Informativos y culturales.
- Administrar y optimizar eficientemente los recursos financieros acorde con las

expectativas de los asociados.

- Elevar la capacidad de innovación, calidad técnica y audio visual en la producción, programación y distribución de los contenidos a través de las distintas plataformas.
- Incrementar el nivel de eficiencia y eficacia operativa y administrativa en la gestión y ejecución de los procesos.
- Aumentar el nivel de desempeño individual y colectivo, mediante el desarrollo de competencias.
- Realizar alianzas estratégicas con el conglomerado público de Medellín, entidades públicas y privadas para temas de comunicación a través de la Agencia TM.

## Valores

- **Experiencial:** Hace feliz a los demás, emociona, ofrece momentos inolvidables, es inspirador, sorprendente, cálido, alegre, feliz, cercano, amoroso, tiene sentido del humor, es carismático, conversador, colorido.
- **Riguroso:** Es estudioso, nunca se confía de que sabe hacer su trabajo, busca todos los días la excelencia, es coherente, competitivo, eficaz, organizado, todos los días se prepara, aprende, tiene un alto grado de responsabilidad, sabe que lo que hace puede incidir en la vida de otros.
- **Respetuoso:** Respeta su vida y la de los otros, su integridad y la de los demás, sabe que todas las opiniones son distintas y valiosas, no le hace daño a nadie (ni con comentarios ni con acciones), entiende que todos tenemos la misma dignidad. Tiene claro que, con el respeto, reconocemos el valor de los demás.

- **Innovadores:** Tecnológico, vive actualizado, es recursivo, creativo, moderno, dinámico, inspirador y tiene sentido de la estética.
- **Universales:** Es actual, receptivo, moderno, no conforme tiene claro que lo que pasa en el mundo lo afecta y por eso debe conocer y entender el mundo, es aventurero, pero también es crítico.

### Política de Calidad

Estamos convencidos que un verdadero compromiso y responsabilidad social con la comunidad y nuestros clientes, son el cumplimiento de la norma y el mejoramiento continuo, esto se cumple cuando:

La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín, con énfasis en una programación de contenido social y comunitario, sin ánimo de lucro de entidades públicas descentralizadas de la Alcaldía de Medellín, se compromete con proteger la seguridad y salud de los colaboradores de la empresa, independientemente de la modalidad de contratación, para promover el bienestar físico, mental y social en todas sus ocupaciones, de acuerdo a la normatividad nacional legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Así mismo desde la alta dirección se destinarán recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la política de seguridad y salud en el trabajo, en pro de minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, mediante la valoración de los peligros y 10 riesgos con su respectiva jerarquización de controles, ya que un trabajo inseguro no es un trabajo sostenible.

## Objetivos de calidad

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en la empresa.
- Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de los riesgos laborales.
- Reconocer en todo nivel que la salud, la seguridad y la calidad son aliados esenciales para el desarrollo de las tareas.

## 2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín -Telemedellín comprometidos con el cumplimiento de los requerimientos normativos en materia archivística y reconociendo el valor que tiene la información como parte de la administración y del patrimonio cultural, garantizará la conservación y preservación de la memoria institucional a través de la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, la ejecución de planes, programas, proyectos y la definición de procesos que fortalezcan la gestión documental y el acceso a la información.

## 3. OBJETIVO

Fortalecer la función archivística de la entidad a través de la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, la ejecución de planes, programas, proyectos y definición de procesos, garantizando el acceso, la conservación y el cumplimiento de los requerimientos normativos.

#### 4. MAPA DE RUTA

Proyecto	Tiempo						
	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Tablas de retención documental							
Inventario único documental de la información bajo custodia en el archivo central							
<b>Desarrollo del Módulo de memorandos internos desde el Plan de transformación digital</b>							

#### 5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PROYECTO	INDICADORES	META BIMENSUAL	MEDICIÓN BIMENSUAL			GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3		
Tablas de retención documental	Cumplimiento de actividades definidas para la presentación de TRD						
Inventario único documental de la información bajo custodia en el archivo central	Metros lineales inventariados						
<b>Desarrollo del Módulo de memorandos internos desde el Plan de transformación digital</b>	Nivel de desarrollo de acuerdo con las actividades definidas						

## 6. ANEXOS

### 1. Definición de aspectos críticos

H.A	ITEMS	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Diagnostico Integral de Archivos	1	No se han elaborado los instrumentos archivísticos	
	2	No se tienen definidos los procesos de gestión documental	
	3	La plataforma de gestión documental no cumple los requisitos establecidos para el SGDEA	
Reportes furag	4	Las tablas de retención documental se encuentran desactualizadas	Desorganización en los archivos y pérdida de información
Planes de mejoramiento	5	No se cuenta con una signatura topografica asociada a un inventario único que permita la ubicación de la documentación	Perdida de documentación. Innacesibilidad a la información
	6	Incumplimiento de planes, programas y proyectos	Sanciones por parte de los entes de control

### 2. Evaluación de aspectos críticos frente a los ejes articuladores

Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas desde el 2007											
	Administración de archivos	Puntuación	Acceso a la información	Puntuación	Preservación de la información	Puntuación	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Puntuación	Fortalecimiento y articulación	Puntuación	
Total $\Sigma$		6		4		3		2		7	22

[Blue Header]											
	Administración de archivos	Puntuación	Acceso a la información	Puntuación	Preservación de la información	Puntuación	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Puntuación	Fortalecimiento y articulación	Puntuación	
Total Σ		6		3		3		0		7	19

La plataforma de gestión documental no cumple con los requisitos establecidos para el SGDEA											
	Administración de archivos	Puntuación	Acceso a la información	Puntuación	Preservación de la información	Puntuación	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Puntuación	Fortalecimiento y articulación	Puntuación	
Total Σ		4		2		3		8		1	18

No se cuenta con una signatura topográfica asociada a un inventario único que permita ubicar la documentación											
	Administración de archivos	Puntuación	Acceso a la información	Puntuación	Preservación de la información	Puntuación	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Puntuación	Fortalecimiento y articulación	Puntuación	
Total Σ		6		6		1		2		5	20

Incumplimiento de planes, programas y proyectos											
	Administración de archivos	Puntuación	Acceso a la información	Puntuación	Preservación de la información	Puntuación	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Puntuación	Fortalecimiento y articulación	Puntuación	
Total Σ		3		1		1		0		8	13

No se han elaborado los instrumentos archivísticos											
	Administración de archivos	Puntuación	Acceso a la información	Puntuación	Preservación de la información	Puntuación	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Puntuación	Fortalecimiento y articulación	Puntuación	
Total Σ		8		6		6		2		5	27

### 3. Matriz de Prioridades

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO O Y ARTICULACIÓN	
Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas desde el	6	4	3	2	7	22
No se tienen definidos los procesos de gestión documental	6	3	3	0	7	19
La plataforma de gestión documental no cumple con los requisitos establecidos para el SGDEA	4	2	3	8	1	18
No se cuenta con una signatura topográfica asociada a un inventario único que permita la ubicación de la documentación	6	6	1	2	5	20
Incumplimiento de planes, programas y proyectos	3	1	1	0	8	13
No se han elaborado los instrumentos archivísticos	8	6	6	2	5	27
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>22</b>	<b>17</b>	<b>14</b>	<b>33</b>	

#### 4. Formulación de la visión estratégica

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se han elaborado los instrumentos archivísticos	27	Administración de archivos	33
Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas desde el 2017	22	Fortalecimiento y articulación	33
No se cuenta con una ubicación topográfica asociada a un inventario único que permita la ubicación de la documentación	20	Acceso a la información	22
No se tienen definidos los procesos de gestión documental	19	Preservación de la información	17
La plataforma de gestión documental no cumple con los requisitos establecidos para el SGDEA	18	Aspectos tecnológicos y de seguridad	14
Incumplimiento de planes, programas y proyectos	13		

## 5. Formulación de objetivos

Items	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
1	No se han elaborado los instrumentos archivísticos	Realizar la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades identificadas en la entidad
2	Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas desde el 2007	Actualizar las tablas de retención documental de acuerdo con la realidad actual de la entidad y solicitar el debido proceso de evaluación, convalidación y aprobación ante el Consejo Departamental de Archivos
3	No se cuenta con una ubicación topográfica asociada a un inventario único que permita la ubicación de la documentación	Llevar a cabo el inventario de toda la información que se tiene bajo custodia del archivo central y asignarle una signatura topográfica que permita su ubicación

## 6. Formulación de proyectos

NOMBRE: Actualización de las Tablas de Retención Documental					
OBJETIVO: Actualizar las tablas de retención documental de acuerdo con la realidad actual de la entidad y solicitar el debido proceso de evaluación, convalidación y aprobación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia					
ALCANCE: Aplica para toda la información producida y recibida en la entidad, en cualquiera que el soporte en el que se encuentre					
RESPONSABLE: Líder de gestión documental					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Proyectar acto administrativo de aprobación	Líder G.D	1/06/2022	30/06/2022	Acto administrativo	
Aprobar el acto administrativo	Gerencia				
Elaborar piezas informativas para divulgar a todo el personal la actualización de las TRD	Líder G.D			Piezas informativas	
Divulgar piezas informativas	Comunicaciones			Acto administrativo	
Conformar el equipo interdisciplinar que apoyará la actualización	Líder G.D				
Solicitar y la información administrativa requerida para el proceso de actualización	Líder G.D				
Confrontar el organigrama con el manual de funciones para definir las unidades administrativas que serán encuestadas	Líder G.D	1/07/2022	31/07/2022	Informe de resultados	
Realizar el cronograma para las encuestas de acuerdo con las unidades administrativas definidas	Líder G.D			Cronograma	
Realizar las encuestas de unidades administrativas y de unidades documentales	Líder G.D			Encuestas documentales	
Realizar la tabulación de la información recolectada	Líder G.D			Encuestas tabuladas	
Elaborar cuadro de clasificación documental	Líder G.D			CCD	
Elaborar borrador de trd y enviar a los líderes de las unidades administrativas para su preaprobación	Líder G.D			Borrador TRD	
Elaborar la memoria descriptiva	Líder G.D		31/10/2022	Memoria descriptiva	
Aprobar por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TRD preaprobadas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/09/2022		Trd definitivas	
Elaborar comunicación remisoria para el Consejo Departamental de Archivos	Líder G.D			Comunicación remisoria	
Enviar la documentación correspondiente para la evaluación, convalidación y aprobación de TRD	Líder G.D	1/11/2022	30/11/2022	Radicado remisión comunicación TRD	

<b>NOMBRE:</b> Inventario único documental						
<b>OBJETIVO:</b> Realizar el inventario único documental de toda la documentación que se encuentra bajo custodia del archivo central, asignando la debida signatura topográfica						
<b>ALCANCE:</b> Aplica para toda la información que se encuentre bajo custodia del archivo central, en cualquiera que el soporte en el que se encuentre						
<b>RESPONSABLE:</b> Líder de gestión documental						
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	
Analizar las series y subseries que requieren ser inventariadas de manera prioritaria		1/06/2022	30/062022	Acto administrativo		
Establecer directrices para llevar a cabo el proceso de inventario						
Definir tiempos y cantidades a ejecutar de manera periódica		1/07/2022	31/12/2022	Piezas informativas		
Inventariar la documentación						
Hacer seguimiento, control y realizar retroalimentación					Acto administrativo	