

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN TELEMEDELLÍN–PINAR 2021

ELABORADO: Martha Liliana Londoño Espinosa, Técnica Administrativa de Archivo.

Fecha primera versión: septiembre 2015- abril 2016

Con la colaboración de Margarita María Torres Rodríguez Profesional CAD, de la EDU

REVISADO: Andrés Julián Pulgarín Orozco, Coordinador de Calidad de la Dirección de Planeación Fecha: enero 2021

ACTUALIZADO: Fecha: 29/01/2021

TABLA DE CONTENIDOS

| | |
|--|----|
| Introducción..... | 3 |
| 1. Contexto estratégico | 4 |
| 2. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos | 5 |
| 3. Desarrollo Plan Institucional de Archivos – PINAR..... | 6 |
| 3.1 La identificación de los aspectos críticos del a labor Archivística en la Asociación Canal Local De Televisión De Medellín-Telemedellín..... | 6 |
| 3.2 Priorización de los aspectos críticos | 7 |
| 4. Formulación de la visión estratégica de la Gestión Documental | 9 |
| 4.1 Objetivos estratégicos documentales | 9 |
| 4.2 Seguimiento y control de los proyectos (mapa de ruta) | 11 |

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Asociación Canal Local de Televisión – Telemedellín, es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento frente a la administración de los documentos. Para la elaboración de este instrumento se identificaron las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente, las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 sobre Gestión Documental expedido por el Archivo General de la Nación en la búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental, y el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, “Decreto único reglamentario del sector cultura”, del Ministerio de Cultura, se ha previsto desarrollar para la presente vigencia el Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado a través del Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el año 2015, así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta a las observaciones sobre el tema, de entidades como la Contraloría General de Medellín, la Procuraduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, y de las dependencias Oficina de Control Interno y Oficina de Planeación en las visitas realizadas para el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

A partir de allí se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en la Asociación Canal Local de Televisión – Telemedellín, teniendo como referente cinco ejes articuladores, priorizando las necesidades a satisfacer y estableciendo objetivos a desarrollar que den respuesta y establezcan los planes y proyectos involucrados en su solución. Posteriormente se fijan los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, elaborando un diagnóstico para optimizar el uso de los recursos archivísticos en especial del talento humano, mejora de la eficiencia administrativa y tecnológica. Finalmente, se presenta la priorización de los aspectos críticos y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución. De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivos lograremos mejorar la gestión documental de la entidad, respondiendo a las crecientes exigencias que al respecto se generan día a día.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín-Telemedellín, garantizará la preservación de la información, la administración y el acceso a la información con miras a la modernización y el mejoramiento continuo del Archivo de la entidad, por medio del Programa de Gestión Documental bien estructurado y puesto en marcha, la actualización de las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión. Encendemos la imaginación y abrimos nuestros espacios para mostrar a Medellín y el Valle de Aburrá de una manera útil y entretenida.

VISIÓN

En 2025 seremos el medio de comunicación preferido por los habitantes del Valle de Aburrá, en televisión y otras plataformas. Seremos los líderes en información y Comunicación con un Archivo sólido para el servicio de la comunidad.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Elevar el nivel de competitividad y posicionamiento del Canal como plataforma de contenidos formativos, Informativos y culturales.
2. 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.
3. Realizar alianzas estratégicas con la Alcaldía y sus entes descentralizados para temas de comunicación a través de la Unidad Especial de Negocios de Telemedellín.
4. Administrar y optimizar eficientemente los recursos financieros acorde con las expectativas de los asociados.
5. Incrementar el nivel de eficiencia y eficacia operativa y administrativa en la gestión y ejecución de los procesos.
6. Aumentar el nivel de desempeño individual y colectivo, mediante el desarrollo de competencias.

VALORES INSTITUCIONALES

Experiencial, riguroso, respetuoso, innovadores y universales.

PROPÓSITOS INSTITUCIONALES

1. Producir experiencias y emociones que transformen positivamente al ciudadano.
2. Ser el canal más visto y querido en Medellín y el Área Metropolitana.
3. Ser un jugador mundial en producción de contenidos audiovisuales de alta calidad e innovación.

POLÍTICA DE CALIDAD

Estamos convencidos que un verdadero compromiso y responsabilidad social con la comunidad y nuestros clientes, se cumple cuando:

- Somos una plataforma de contenidos con espacios de participación y promoción de ciudad.
- Desarrollamos estrategias de comunicación, marketing digital y planificación de medios para nuestros aliados estratégicos.
- Promovemos la cultura de comunicación pública participativa, pluralista e incluyente.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE CALIDAD

Los objetivos del sistema integrado de gestión, se desarrollan integralmente con los objetivos estratégicos que conforman el plan Estratégico/Plan de Desarrollo de la Entidad:

- Elevar el nivel de competitividad y posicionamiento del canal 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 audiovisual 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 y competencias individuales y colectivas mediante el desarrollo de capacidades.
- Construcción de una sede acorde a las necesidades del canal, que cumpla los parámetros óptimos para la producción de contenidos audiovisuales.
- Realizar alianzas estratégicas con la Alcaldía de Medellín y sus entes descentralizados para temas de comunicación a través de la Unidad Especial de Negocios de Telemedellín.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín –Telemedellín, implementando el Programa de Gestión Documental bien estructurado, garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a la modernización y el mejoramiento continuo del Archivo de la entidad, normalizando los procesos y el ciclo vital de los documentos en las diferentes fases de formación del archivo; la actualización de las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión. Garantizando así la administración eficiente de los documentos para el fortalecimiento y la transparencia administrativa.

3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín-Telemedellín, Para la implementación del Plan Institucional de Archivos desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, en su Guía Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR con los siguientes resultados:

3.1 LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN LA ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN-TELEMEDELLÍN.

Durante la vigencia 2015 se analizaron los planes de mejoramiento del Proceso de Gestión Documental como resultado de los informes de las auditorías ejecutadas internas y externas, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales, y los resultados del FURAG, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

| Aspectos críticos | Riesgo |
|--|--|
| 1. Ausencia de un Programa de Gestión Documental que normalice la Gestión archivística ajustado al Decreto 2609 de 2012 | <ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de la información. * Desarticulación con otros sistemas de información. * Detrimento Patrimonial. * Incumplimiento de la normatividad vigente |
| 2. Desarrollar actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) | <ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de la información. * Demora en la recuperación y búsqueda de la información * Servicio ineficiente. * Incumplimiento de la normatividad vigente |
| 3. Volumen documental acumulado pendiente por organizar de transferencias recibidas de las dependencias | <ul style="list-style-type: none"> * Acumulación de documentos y demora en la recuperación. * Riesgo de pérdida de la información |
| 4. Falta una política para normalizar el uso de herramientas tecnológicas | <ul style="list-style-type: none"> * Demora en la recuperación de la información. * Riesgo de pérdida de la información. |
| 5. Normalización de los documentos electrónicos | <ul style="list-style-type: none"> * Acumulación de documentos y demora en la información |
| 6. Realización y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) | <ul style="list-style-type: none"> * Abundancia de Reprocesos * Mala atención * Acumulación de Documentos |
| 7. Falta de recurso humano calificado para atender las necesidades del Centro de Administración Documental de Telemedellín | <ul style="list-style-type: none"> * Deterioro de la documentación. * Riesgo de pérdida de la información. |
| 8. Inexistencia de Inventarios Documentales | <ul style="list-style-type: none"> * Demora en la recuperación de la información. * Riesgo de pérdida de la información |
| 9. Preservación de la información | <ul style="list-style-type: none"> * Riesgo de pérdida de la información. * Ausencia de Confidencialidad |

1.2 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos de La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín-Telemedellín, fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

| Aspecto crítico | Ejes articuladores | | | | | TOTAL Σ |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|
| | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | |
| 1. Ausencia de un Programa de Gestión Documental que normalice la Gestión archivística ajustado al Decreto 2609 de 2012 | 10 | 5 | 8 | 8 | 9 | 40 |
| 2. Desarrollar actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) | 9 | 4 | 9 | 9 | 8 | 39 |
| 3. Volumen documental acumulado pendiente por organizar de transferencias recibidas de las dependencias | 8 | 7 | 5 | 8 | 9 | 37 |
| 4. Falta una política para normalizar el uso de herramientas tecnológicas | 3 | 4 | 8 | 10 | 9 | 34 |
| 5. Normalización de los documentos electrónicos | 7 | 4 | 7 | 7 | 8 | 33 |
| 6. Realización y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) | 6 | 3 | 9 | 7 | 7 | 32 |
| 7. Falta de recurso humano calificado para atender las necesidades del Centro de Administración Documental de Telemedellín | 8 | 8 | 0 | 3 | 10 | 29 |
| 8. Inexistencia de Inventarios Documentales | 4 | 3 | 8 | 8 | 4 | 27 |
| 9. Preservación de la información | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 7 |
| TOTAL Σ | 57 | 39 | 55 | 62 | 65 | 278 |

Una vez priorizados los aspectos críticos se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

| Aspectos críticos | Valor | Ejes articuladores | Valor |
|--|-------|--------------------------------------|-------|
| 1. Ausencia de un Programa de Gestión Documental que normalice la Gestión archivística ajustado al Decreto 2609 de 2012 | 40 | Fortalecimiento y articulación | 65 |
| 2. Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) | 39 | Aspectos Tecnológicos y de seguridad | 62 |
| 3. Volumen documental acumulado pendiente por organizar de transferencias recibidas de las dependencias | 37 | Administración de archivos | 57 |
| 4. Falta una política para normalizar el uso de herramientas tecnológicas | 34 | Preservación de la información | 55 |
| 5. Normalización de los documentos electrónicos | 33 | Acceso a la información | 39 |
| 6. Realización y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) | 32 | | |
| 7. Falta de recurso humano calificado para atender las necesidades del Centro de Administración Documental de Telemedellín | 29 | | |
| 8. Inexistencia de Inventarios Documentales | 27 | | |
| 9. Preservación de la información | 7 | | |

4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización de los aspectos críticos, Telemedellín, declara la visión estratégica documental de la siguiente forma: La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín-Telemedellín, Garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a la modernización y el mejoramiento continuo del Archivo de la entidad, brindará la administración eficiente de los documentos para el fortalecimiento y la transparencia administrativa. Implementará y apropiará lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, queden cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario.

4.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES:

A partir del análisis realizado se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos de la entidad:

| Aspectos críticos / Ejes articuladores | Objetivos | Planes y proyectos asociados |
|--|--|---|
| 1. Ausencia de un Programa de Gestión Documental que normalice la Gestión archivística ajustado al Decreto 2609 de 2012 | Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental ajustado al Decreto 2609 de 2012 | 1-Proyecto Programa de Gestión Documental |
| 2. Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) | Desarrollar actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) basados en la normatividad vigente | 2- Desarrollar Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) |
| 3. Volumen documental acumulado pendiente por organizar de transferencias recibidas de las dependencias | Emprender actividades en pro de procesar el Volumen documental acumulado, aún por organizar, procedente de transferencias recibidas de las diferentes dependencias, normalizándolas Transferencias Documentales apoyados en la normatividad vigente. | 3 - Normalización de las Transferencias documentales de acuerdo a las TRD y la normatividad vigente e institucional, diligenciando la tabla diseñada para las Transferencias Documentales (TD) permitiendo la ubicación final de la series. |
| 4. Falta de una política para normalizar el uso de herramientas tecnológicas | Diseñar una política para normalizar la utilización de herramientas tecnológicas | 4 - Diseñar e implementar una política para la utilización de herramientas tecnológicas. 5 - Desarrollar un Plan de Modernización e Integración de la Gestión Documental. |
| 5. Normalización de los documentos electrónicos | Diseñar políticas para normalizar la utilización y el manejo de los documentos electrónicos | 6 - Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. 7 - Desarrollar un Programa de normalización de formas y formularios electrónicos |
| 6. Realización y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) | Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para organizar el Fondo Documental acumulado. Crear el Sistema Integrado de Conservación SIC para la preservación de la información de la entidad. | 8 - Proyecto Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) |
| 7. Falta de recurso humano calificado para atender las necesidades del Centro de Administración Documental de Telemedellín | Diseñar políticas para normalizar la selección del personal idóneo para el Archivo y realizar un plan de Capacitación para el personal, de acuerdo con la normatividad institucional | 9 - Actualización del Manual de Funciones de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín. 10 - Diseñar Plan de Capacitación |
| 8. Inexistencia de Inventarios Documentales | Elaborar el Inventario Documental | 11 - Elaboración de Inventarios Documentales |
| 9. Preservación de la información | Garantizar la preservación del Patrimonio Documental en la Asociación Canal Local de Medellín- Telemedellín | 12 - Desarrollar Políticas de Prevención y conservación integral de archivos 13 - Elaborar una política de seguridad de la información |

4.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS (MAPA DE RUTA).

| Plan o Proyecto | Corto Plazo (1º y 2º semestre) 2018 | | | | Mediano plazo (1º y 2º semestre) 2019 | | | | Largo plazo (1º y 2º semestre) 2020 - 2021 | | | | Responsable |
|--|-------------------------------------|-------|-------|-----------|---------------------------------------|-------|-------|-----------|--|-------|-------|-----------|---|
| | Enero | junio | julio | diciembre | Enero | junio | julio | diciembre | Enero | junio | julio | Diciembre | |
| 1 - Proyecto Programa de Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | Archivo |
| 2- Desarrollar Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD). | | | | | | | | | | | | | Archivo |
| 3 - Normalización de las Transferencias documentales de acuerdo a las TRD y la normatividad vigente e institucional. | | | | | | | | | | | | | Archivo |
| 4- Actualizar el Plan de Capacitación. | | | | | | | | | | | | | Gestión Humana |
| 5 - Elaborar una política de seguridad de la información | | | | | | | | | | | | | Dirección Técnica |
| 6 - Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | | | | | | | | | | | | | Planeación- Técnica Archivo |
| 7- Diseñar e implementar una política para la utilización de herramientas tecnológicas. | | | | | | | | | | | | | Dirección Técnica- Archivo |
| 8 - Plan de Inversión Modernización e Integración de la Gestión Documental. | | | | | | | | | | | | | Dirección Técnica- Archivo |
| 9 - Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD). | | | | | | | | | | | | | Contratar |
| 10 - Plan de mejoramiento a la infraestructura del Archivo Central del canal. | | | | | | | | | | | | | Administrativa- Técnica- planeación- Archivo |
| 11 -Realizar las Políticas de Prevención y Conservación Integral de Archivos | | | | | | | | | | | | | Administrativa- Técnica- planeación- Archivo |

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través de la Dirección Administrativa y Financiera, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.