

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN TELEMEDELLÍN PINAR 2024

Actualizado por: Veronica Villa – Técnica Administrativa

Revisado por: Juan Carlos Vargas - Director Administrativo y Financiero

Fecha de actualización: 30 de enero de 2024

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 Teled Medellín, lograr una eficaz administración de los archivos, su creación, gestión, organización y conservación, promoviendo la transparencia y acceso a la información pública y garantizar el cumplimiento de 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 eficiencia y a la vez que facilita y propicia la modernización en la gestión 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:** Respeto 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.

NOTA: Se encuentra una parte actualizada en gestión documental, para este 2024 hay una estructuración de otros cambios que se están realizando para la fecha de lo acordado para este año.

4. MAPA DE RUTA

PROYECTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN											
	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Elaboración de instrumentos archivísticos, planes y procedimientos de gestión documental												
Inventario documental de la información que se encuentra bajo custodia del archivo central												
Actualización y ajuste de la plataforma de gestión documental												
Actualización y reestructuración de la matriz de riesgo asociada a Gestión Documental												
Actualización e implementación de Tablas de Retención Documental												

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PROYECTO	INDICADORES	META ANUAL	MEDICIÓN	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Elaboración de instrumentos archivísticos, planes y procedimientos de gestión documental	Instrumentos archivísticos elaborados	4 instrumentos	Trimestral		
Inventario documental de la información que se encuentra bajo custodia del archivo central	Metros lineales inventariados	300 metros lineales	Mensual		
Actualización y ajuste de la plataforma de gestión documental	Nivel de cumplimiento	80% de cumplimiento	Mensual		
Actualización y reestructuración de la matriz de riesgo asociada a Gestión Documental		Por demanda	Semestral		
Actualización e implementación de Tablas de Retención Documental		Por demanda	Semestral		

6. ANEXOS

1. Definición de aspectos críticos



H. A	ITEMS	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Diagnóstico Integral de Archivos	1	No se han elaborado la gran mayoría de los instrumentos archivísticos y algunos de los existentes se encuentran desactualizados	Sanciones por parte de los entes de control Pérdida de información
	2	No se tienen definidos los procesos de gestión documental	Reprocesos Acumulación documental
	3	No se cuenta con una política de gestión documental que cumpla con los requisitos exigidos por el AGN y MIPG	Sanciones por parte de los entes de control
	4	No cuenta con un SIC "Sistema Integrado de conservación" y ninguno de sus componentes: Plan de conservación documental y Plan de preservación documental	Deterioro y pérdida de información
	5	No se cuenta con los instrumentos de gestión de información pública requerida por la Ley de Transparencia: Registro de activos de información, esquema de publicación de información e índice de información clasificada y reservada	Sanciones por parte de los entes de control Falta de capacidad para dar respuesta a solicitudes de información
	6	La plataforma de gestión documental no cumple los requisitos establecidos para el SGDEA	Pérdida de información
	7	No se cuenta con un esquema de capacitación que integre todos los temas de gestión documental	Desconocimiento y no aplicación de los procesos e instrumentos archivísticos por parte del personal del canal
	8	No se cuenta con un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Incumplimiento de requisitos normativos Ineficiencia en la seguridad de la información
Matriz de riesgos	9	Inadecuada custodia y administración documental	Desorganización en los archivos Pérdida de información Inaccesibilidad a la información
	10	No contempla todos los riesgos asociados a la gestión documental.	Materialización de riesgos
Reportes furag	11	Se actualizaron las Tablas de Retención Documental pero no han sido aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos y no han sido implementadas	Desorganización en los archivos pérdida de información
Planes de mejoramiento	12	No se cuenta con una signatura topografía asociada a un inventario único que permita la ubicación de la documentación	Pérdida de documentación. Inaccesibilidad a la información
	13	Incumplimiento de planes, programas y proyectos	Sanciones por parte de los entes de control

2. Evaluación de aspectos críticos frente a los ejes articuladores

Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
No se han elaborado la gran mayoría de instrumentos archivísticos y algunos de los existentes se encuentran desactualizados	7	7	5	0	4	23
No se tienen definidos los procesos de gestión documental	4	0	1	1	4	10
No se cuenta con una política de gestión documental que cumpla con los requisitos exigidos por el AGN y MIPG	2	1	0	2	4	9
No se cuenta con una signatura topográfica asociada a un inventario único que permita ubicar la documentación	6	6	1	2	5	20
Incumplimiento de planes, programas y proyectos	3	1	1	0	8	13
No cuenta con un SIC "Sistema Integrado de conservación" y ninguno de sus componentes: Plan de conservación documental y Plan de preservación documental	0	1	6	0	0	7
No se cuenta con los instrumentos de gestión de información pública requerida por la Ley de Transparencia: Registro de activos de información, esquema de publicación de información e índice de información clasificada y reservada	2	3	0	1	2	8
La plataforma de gestión documental no cumple los requisitos establecidos para el SGDEA	5	5	3	7	0	20
No se cuenta con un esquema de capacitación que integre todos los temas de gestión documental	1	4	0	0	1	6
No se cuenta con un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	3	5	3	6	0	17
Inadecuada custodia y administración documental	3	5	3	3	0	14
No contempla todos los riesgos asociados a la gestión documental.	4	0	2	1	6	13
Se actualizaron las Tablas de Retención Documental pero no han sido aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos y no han sido implementadas	4	2	2	0	1	9
TOTAL	44	40	27	23	35	

3. Matriz de Prioridades



EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
No se han elaborado la gran mayoría de instrumentos archivísticos y algunos de los existentes se encuentran desactualizados	7	7	5	0	4	23
No se tienen definidos los procesos de gestión documental	4	0	1	1	4	10
No se cuenta con una política de gestión documental que cumpla con los requisitos exigidos por el AGN y MIPG	2	1	0	2	4	9
No se cuenta con una signatura topográfica asociada a un inventario único que permita ubicar la documentación	6	6	1	2	5	20
Incumplimiento de planes, programas y proyectos	3	1	1	0	8	13
No cuenta con un SIC "Sistema Integrado de conservación" y ninguno de sus componentes: Plan de conservación documental y Plan de preservación documental	0	1	6	0	0	7
No se cuenta con los instrumentos de gestión de información pública requerida por la Ley de Transparencia: Registro de activos de información, esquema de publicación de información e índice de información clasificada y reservada	2	3	0	1	2	8
La plataforma de gestión documental no cumple los requisitos establecidos para el SGDEA	5	5	3	7	0	20
No se cuenta con un esquema de capacitación que integre todos los temas de gestión documental	1	4	0	0	1	6
No se cuenta con un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	3	5	3	6	0	17
Inadecuada custodia y administración documental	3	5	3	3	0	14
No contempla todos los riesgos asociados a la gestión documental.	4	0	2	1	6	13
Se actualizaron las Tablas de Retención Documental pero no han sido aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos y no han sido implementadas	4	2	2	0	1	9
TOTAL	44	40	27	23	35	

4. Formulación de la visión estratégica

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se han elaborado la gran mayoría de instrumentos archivísticos y algunos de los existentes se encuentran desactualizados	23	Administración de archivos	41
No se cuenta con una signatura topográfica asociada a un inventario único que permita ubicar la documentación	20	Acceso a la información	34
La plataforma de gestión documental no cumple los requisitos establecidos para el SGDEA	20	Fortalecimiento y articulación	33
No se cuenta con un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	17	Aspectos tecnológicos y de seguridad	23
Inadecuada custodia y administración documental	14	Preservación de la información	22
No contempla todos los riesgos asociados a la gestión documental.	13		
Incumplimiento de planes, programas y proyectos	13		
No se tienen definidos los procesos de gestión documental	10		
No se cuenta con una política de gestión documental que cumpla con los requisitos exigidos por el AGN y MIPG	9		
Se actualizaron las Tablas de Retención Documental pero no han sido aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos y no han sido implementadas	9		
No se cuenta con los instrumentos de gestión de información pública requerida por la Ley de Transparencia: Registro de activos de información, esquema de publicación de información e índice de información clasificada y reservada	8		
No cuenta con un SIC "Sistema Integrado de conservación" y ninguno de sus componentes: Plan de conservación documental y Plan de preservación documental	7		
No se cuenta con un esquema de capacitación que integre todos los temas de gestión documental	6		
VISIÓN ESTRATÉGICA			
<p>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.</p>			

5. Formulación de objetivos

Items	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
1	No se han elaborado la gran mayoría de instrumentos archivísticos y algunos de los existentes se encuentran desactualizados	Realizar la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades identificadas en la entidad
2	No se cuenta con una signatura topográfica asociada a un inventario único que permita ubicar 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
3	La plataforma de gestión documental no cumple los requisitos establecidos para el SGDEA	Realizar los ajustes requeridos a la plataforma de gestión documental de manera que dé cumplimiento a los requisitos normativos
4	No se cuenta con un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Establecer el modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos
5	Inadecuada custodia y administración documental	Elaborar los procedimientos y realizar los ajustes necesarios que garanticen la custodia y administración de la documentación del archivo central
6	No contempla todos los riesgos asociados a la gestión documental.	Realizar la actualización de la matriz de riesgo asociada al proceso de gestión documental, garantizando que se incluya todos aquellos que puedan incidir en la gestión de la información
7	Incumplimiento de planes, programas y proyectos	Realizar la revisión de los planes y proyectos vigentes e incluirlos dentro del plan de trabajo estipulado, teniendo en cuenta las prioridades, tiempo y recursos
8	No se tienen definidos los procesos de gestión documental	Definir e implementar los procesos enmarcados en el Programa de Gestión Documental
9	No se cuenta con una política de gestión documental que cumpla con los requisitos exigidos por el AGN y MIPG	Establecer una Política de Gestión Documental que cuente con los componentes que MIPG y el AGN establece
10	Se actualizaron las Tablas de Retención Documental pero no han sido aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos y no han sido implementadas	Continuar con el proceso de actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con las recomendaciones que se generen a partir de la revisión del Consejo Departamental de Archivos
11	No se cuenta con los instrumentos de gestión de información pública requerida por la Ley de Transparencia: Registro de activos de información, esquema de publicación de información e índice de información clasificada y reservada	Elaborar los Instrumentos de Gestión de Información Pública, a partir de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos
12	No cuenta con un SIC "Sistema Integrado de conservación" y ninguno de sus componentes: Plan de conservación documental y Plan de preservación documental	Elaborar los planes de Conservación Documental y Preservación Digital para garantizar la implementación del Sistema Integrado de Conservación
13	No se cuenta con un esquema de capacitación que integre todos los temas de gestión documental	Establecer un plan de capacitación que permita dar a conocer los procesos e instrumentos archivísticos que se están construyendo e implementando en el Canal

6. Formulación de proyectos

NOMBRE: Elaboración de instrumentos archivísticos, planes y procedimientos de gestión documental				
OBJETIVO: Realizar la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades identificadas en el Canal				
ALCANCE: Identificación de instrumentos archivísticos existentes hasta la elaboración				
RESPONSABLE: Coordinadora de Gestión Documental				
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el Programa de Gestión Documental	1/02/2024	30/04/2024	Programa de Gestión Documental	
Elaboración del Plan de Conservación Documental	1/05/2024	30/06/2024		
Elaborar Banco Terminológicos	2/07/2024	31/07/2024	Banco Terminológico	Sujeto a la aprobación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos
Elaborar Tablas de Control de Acceso	1/08/2024	30/10/2024	Tabla de Control de Acceso	

NOMBRE: Inventario documental de la información que se encuentra bajo custodia del archivo central				
OBJETIVO: Realizar el inventario único documental de toda la documentación que se encuentra bajo custodia del archivo central, asignando la debida signatura topográfica				
ALCANCE: Aplica para toda la información que se encuentre bajo custodia del archivo central, en cualquiera que el soporte en el que se encuentre				
RESPONSABLE: Coordinadora de Gestión Documental				
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Analizar las series y subseries que requieren ser inventariadas de manera prioritaria	1/02/2024	10/03/2024	Diagnóstico de Archivo	
Establecer directrices para llevar a cabo el proceso de inventario	13/02/2024	17/04/2024		
Definir tiempos y cantidades a ejecutar de manera periódica				
Inventariar la documentación	20/02/2024	30/12/2024	Inventario Único Documental	
Hacer seguimiento, control y realizar retroalimentación	1/03/2024	30/12/2024	Acta de reunión equipo Gestión Documental	

NOMBRE: Actualización y ajuste de la plataforma de gestión documental				
OBJETIVO: Realizar los ajustes requeridos a la plataforma de gestión documental de manera que dé cumplimiento a los requisitos normativos				
ALCANCE: Aplica para parametrización, ajuste, implementación y puesta en marcha de la herramienta				
RESPONSABLE: Coordinadora de Gestión Documental				
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Evaluar el grado de cumplimiento de la plataforma frente al modelo de requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación	1/02/2024	17/02/2024	Evaluación plataforma de Gestión Documental	
Definir ajustes, necesidades y prioridades frente a la transformación de la plataforma	1/02/2024	17/02/2024		
Desarrollar e implementar los ajustes definidos	18/02/2024	31/04/2024	Plataforma de Gestión Documental (SIGDOC)	

NOMBRE: Actualización y reestructuración de la matriz de riesgo asociada a Gestión Documental				
OBJETIVO: Realizar la actualización de la matriz de riesgo asociada al proceso de gestión documental, garantizando que se incluya todos aquellos que puedan incidir en la gestión de la información				
ALCANCE: Revisión, actualización, evaluación y seguimiento				
RESPONSABLE: Coordinadora de Gestión Documental				
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar la revisión de la matriz asociada a gestión documental	1/06/2024	30/06/2024	Matriz de riesgos	
Validar la inclusión de todos los riesgos que se puedan presentar en el proceso				
Realizar seguimiento periódico	1/07/2024	30/12/2024	Seguimiento a matriz de riesgos	

NOMBRE: Actualización e implementación de Tablas de Retención Documental				
OBJETIVO: Realizar los ajustes requeridos por el Consejo Departamental de Archivos e implementarlas una vez aprobadas				
ALCANCE: Revisión, actualización, implementación y seguimiento				
RESPONSABLE: Coordinadora de Gestión Documental				
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar los ajustes requeridos por el Consejo Departamental de Archivos	1/04/2024	30/06/2024	Tablas de Retención Documental	Depende de la aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos
Realizar campañas de socialización	1/07/2024	30/12/2024		
Realizar plan de capacitación e implementación				