

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓNTELEMEDELLÍN PINAR

**2026**

@telemedellin



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Yohana Andrea Guerra Profesional de Gestión Documental	Juan Carlos Vargas Director Administrativo y Financiero	Comité de Gestión y Desempeño. Acta N° 1 29 de enero de 2026

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	5
2. IDENTIFICACION DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	7
3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	8
4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES .....	11
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN .....	14
6. OBJETIVO.....	14
7. PLANES Y PROYECTOS .....	15
8. MAPA DE RUTA .....	19
9. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL .....	23
10. APROBACION Y PUBLICACIÓN.....	24
11. ANEXOS .....	24

## INTRODUCCIÓN

TELEMEDELLÍN es una asociación sin ánimo de lucro entre entidades públicas del orden municipal: Alcaldía de Medellín, Área Metropolitana, INDER, EMVARIAS, y el ITM. Creado el 13 de agosto de 1996. y con señal al aire desde el 7 de diciembre de 1997, es uno de los 23 canales locales sin ánimo de lucro de Colombia, regido por el Acuerdo No. 024 de la Comisión Nacional de Televisión.

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; 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 y el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación por medio del 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.

Para definir este plan, se identificaron necesidades y puntos a mejorar, como producto de:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Auditorías internas y externas
- Medición del desempeño institucional del FURAG
- Evaluación de la Política de archivos y gestión documental

Estos resultados permitieron definir las acciones a ejecutar para garantizar la adecuada gestión y conservación de la información

El Pinar permitirá desarrollar e implementar el Sistema de Gestión Documental de Telemedellín, 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.

@telemedellin



## 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 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. IDENTIFICACION DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de la situación actual en el área de Gestión Documental del Canal, se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas administrativas:

Herramientas
Diagnóstico integral de archivo
Matriz de riesgo
Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control
Resultados FURAG y autodiagnóstico
Plan Institucional de Archivos 2019-2025
Matriz de seguimiento al proceso
Compromisos normativos

Actualmente el Canal se encuentra llevando a cabo la implementación del Sistema de Gestión Documental, para lo cual se han elaborado, aprobado e implementado los siguientes



instrumentos archivísticos:

Instrumentos	Aprobación
Cuadros de Clasificación Documental	Consejo Departamental
Tablas de Retención Documental	Consejo Departamental
PINAR Plan Institucional de Archivos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Política de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Programa de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Inventario único documental	Centro de administración documental
Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

### 3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Como resultado de las auditorías ejecutadas al Sistema, se analizaron los planes de mejoramiento asociados, el diagnóstico integral de archivos y la revisión de los procedimientos de la gestión documental; concluyendo así, los aspectos críticos y sus riesgos, como se observa en la siguiente tabla:



H.A	ITEMS	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<b>Diagnóstico Integral de Archivos</b>	1	El Canal no cuenta en su totalidad con los instrumentos archivísticos (Banter, Tablas de Control de Acceso) o se encuentran desactualizados (Programa de Gestión Documental)	Incumplimiento a la normatividad archivística Instrumentos archivísticos incompletos o desactualizados Sanciones por parte de los entes de control Pérdida de información
	2	El canal cuenta con algunos procedimientos elaborados, que deben ser actualizados y ajustados de acuerdo a la realidad y necesidad de la entidad para dar cuenta de todas las actividades del proceso de Gestión Documental	Carencia de estándares para la gestión de la información Falta de lineamientos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Entidad Reprocesos Malas prácticas documentales Acumulación documental
	3	Se cuenta con un SIC "Sistema Integrado de conservación" pero no se encuentra implementado	Deterioro y pérdida de información
	4	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 pero se debe llevar a cabo las aprobaciones por cada instancia	Sanciones por parte de los entes de control Falta de capacidad para dar respuesta a solicitudes de información
	5	No se tiene definido 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
	6	Existe un alto volumen de documentos sin aplicación de procesos técnicos de ordenación, foliación, digitalización y cargue de imágenes en el sistema de información	Acumulación de documentación sin intervención archivística Reprocesos Pérdida de Información Acumulación de documentos físicos / documentos electrónicos Pérdida de la capacidad de almacenamiento de la documentación.
<b>Matriz de riesgos</b>	7	La matriz de riesgo se encuentra actualizada pero no se le hace seguimiento ni se verifica la efectividad de los controles	Materialización de riesgos Pérdida de información Sanciones por parte de los entes de control

<b>Reportes furag</b>	<b>8</b>	Se actualizaron las Tablas de Retención Documental pero no han sido evaluadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos	Desorganización en los archivos pérdida de información
	<b>9</b>	El Canal cuenta con repositorios institucionales, pero no existen procedimientos y medios de control de las actividades relacionadas.	Malas prácticas documentales Pérdida de la capacidad de almacenamiento de la documentación Acumulación de documentos físicos / documentos electrónicos
	<b>10</b>	No existe articulación entre el sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión documental	Sanciones por parte de los entes de control Ineficiencia en la seguridad de la información Incumplimiento de requisitos normativos

#### 4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

De acuerdo con el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 “Ley general de archivos”, se identifican cinco ejes articuladores que permiten agrupar la gestión archivística con el fin de mejorar la gestión de la información en las entidades públicas.

El primero hace referencia a la administración de archivos, el cual recoge los lineamientos para la gestión integral del mismo; el segundo, responde a las condiciones de acceso y consulta de la información; el tercero, se refiere a las condiciones medio ambientales que garantizan la preservación de la información; el cuarto, corresponde a las herramientas tecnológicas e instalaciones físicas para la seguridad de la información y el último, se enfoca en el fortalecimiento y articulación del sistema de gestión documental con otros sistemas de la gestión pública.

EJE	DESCRIPCIÓN
<b>Administración de archivos</b>	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos, procedimientos y el personal.
<b>Acceso a la información</b>	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
<b>Preservación de la información</b>	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
<b>Fortalecimiento y articulación</b>	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Para establecer dicha relación el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo -PINAR presenta una tabla de criterios de evaluación (Tabla No. 3), en la cual se expresan 10 situaciones de cada eje articulador. Se confronta cada aspecto crítico con cada criterio de evaluación, si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar como un impacto asignando el valor 1; se continúa con la confrontación del aspecto crítico con cada criterio hasta finalizar cada eje articulador. La evaluación realizada en cada aspecto crítico se puede consultar en el **Anexo Matriz Pinar**

A continuación, se presentan los resultados obtenidos estableciendo una línea de prioridades:

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	TOTAL
El canal cuenta con repositorios institucionales, pero no existen procedimientos y medios de control de las actividades relacionadas.	7	5	5	5	2	24
Se cuenta con un SIC "Sistema Integrado de conservación" pero no se encuentra implementado	3	0	8	2	4	17
El Canal no cuenta en su totalidad con los instrumentos archivísticos (Banter, Tablas de Control de Acceso) o se encuentran desactualizados (Programa de Gestión Documental)	5	2	0	0	7	14
Se actualizaron las Tablas de Retención Documental pero no han sido evaluadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos	7	0	2	0	4	13
Existe un alto volumen de documentos sin aplicación de procesos técnicos de ordenación, foliación, digitalización y cargue de imágenes en el sistema de información	7	0	2	0	4	13
La matriz de riesgo se encuentra actualizada pero no se le hace seguimiento ni se verifica la efectividad de los controles	3	6	0	0	3	12
No se tiene definido un esquema de capacitación que integre todos los temas de gestión documental	3	6	0	0	3	12
El canal cuenta con algunos procedimientos elaborados, que deben ser actualizados y ajustados de acuerdo a la realidad y necesidad de la entidad para dar cuenta de todas las actividades del proceso de Gestión Documental	2	3	2	2	3	12
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 pero se debe llevar a cabo la aprobación por cada instancia.	5	2	0	0	4	11
No existe articulación entre el sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión documental	5	0	1	0	4	10
<b>TOTAL</b>	<b>47</b>	<b>38</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>9</b>	

## Consolidación y priorización de los resultados de cada eje articulador

La sumatoria horizontal corresponde a los impactos que tiene cada aspecto crítico respecto a los criterios de evaluación de los ejes articuladores, los cuales se ordenan de mayor a menor para establecer su relevancia y prioridad de acción en el mapa de ruta.

La sumatoria vertical establece la cantidad de impactos de cada eje articulador, expresando los aspectos de la Gestión Documental que se resolverán con la implementación del PINAR y los instrumentos asociados a él. La calificación clasificada en colores en su respectivo orden, alta, media y baja, dependiendo del nivel de criticidad.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
El Canal cuenta con repositorios institucionales, pero no existen procedimientos y medios de control de las actividades relacionadas.	24
Se cuenta con un SIC "Sistema Integrado de conservación" pero no se encuentra implementado	17
El Canal no cuenta en su totalidad con los instrumentos archivísticos (Banter, Tablas de Control de Acceso) o se encuentran desactualizados (Programa de Gestión Documental)	14
Se actualizaron las Tablas de Retención Documental pero no han sido evaluadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos	13
Existe un alto volumen de documentos sin aplicación de procesos técnicos de ordenación, foliación, digitalización y cargue de imágenes en el sistema de información	13
La matriz de riesgo se encuentra actualizada pero no se le hace seguimiento ni se verifica la efectividad de los controles	12
No se tiene definido un esquema de capacitación que integre todos los temas de gestión documental	12
El canal cuenta con algunos procedimientos elaborados, que deben ser actualizados y ajustados de acuerdo a la realidad y necesidad de la entidad para dar cuenta de todas las actividades del proceso de Gestión Documental	12
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 pero se debe llevar a cabo la aprobación por cada instancia	11
No existe articulación entre el sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión documental	10



Para definir las categorías de prioridad en los aspectos críticos y en los ejes articuladores, se establece puntos de corte de acuerdo con el puntaje de calificación:

ASPECTOS CRÍTICOS		
PRIORIDAD	ALTA	39-30
	MEDIA	29-20
	BAJA	19-0

EJES ARTICULADORES		
PRIORIDAD	ALTA	50-30
	MEDIA	29-20
	BAJA	19-01

EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de archivos	47
Fortalecimiento y articulación	38
Acceso a la información	24
Preservación de la información	20
Aspectos tecnológicos y de seguridad	9

## 5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

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.

## 6. 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.

## 7. PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se describen los programas y proyectos definidos para la implementación gradual de cada Plan y Proyecto del PINAR:

ITEMS	ASPECTOS CRÍTICOS	PROYECTO	OBJETIVOS	ALCANCE	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	PUNTAJE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO
1	Existe un alto volumen de documentos sin aplicación de procesos técnicos de ordenación, foliación, digitalización y cargue de imágenes en el sistema de información	Intervención de documentación que se encuentra bajo custodia del archivo central	Organizar, digitalizar e inventariar y cargar en el sistema de información la documentación que se encuentra bajo custodia del archivo central	Identificación Organización Digitalización documentación (2023-2026) Cargue de imágenes Inventario documental (57 metros lineales)	Llevar a cabo los procesos de clasificación, ordenación, descripción e identificación de la documentación	Expedientes organizados Imágenes en plataformas Inventario único documental	Líder de Gestión Documental- Equipo Gestión Documental	2,5	10%
					Llevar a cabo los procesos de digitalización y cargue de imágenes en plataforma			2,5	
					Realizar el control de calidad de las imágenes cargadas en plataforma			2,5	
					Actualizar el inventario único documental			2,5	
2	El Canal no cuenta en su totalidad con los instrumentos archivísticos	Elaborar e implementar las Tablas de control de acceso	Realizar la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades identificadas en la entidad	Elaboración Aprobación Publicación	Elaborar el Banco terminológico - BANTER	Instrumentos archivísticos	Líder de Gestión Documental	2,5	10%
					Elaborar las tablas de control de acceso			2,5	
					Presentar en CIGD para aprobación y adopción			2,5	
					Publicar en página web			2,5	

3	No existe articulación entre el sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión documental	Articulación del Sistema de Gestión Documental y el Sistema de Gestión Ambiental	Integrar el sistema de gestión documental con el sistema de gestión ambiental para mejorar la eficiencia operativa, garantizar el cumplimiento normativo y promover prácticas sostenibles dentro del Canal	Identificación y análisis de requisitos Desarrollo e implementación de la integración Capacitación y formación Monitoreo y evaluación	Revisar los sistemas y los requisitos normativos y funcionales	Evidencias de estrategias ejecutadas	Líder de Gestión Documental	2,0	10%
					Planificar la integración			2,0	
					Definir estrategias de integración			2,0	
					Desarrollar e implementar			2,0	
					Monitorear y evaluar las estrategias implementadas			2,0	
4	Se cuenta con el SIC "Sistema Integrado de conservación" pero no está implementado	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	Proporcionar mejores condiciones de almacenamiento y conservación del patrimonio documental del Canal, garantizando el control y el acceso a la información.	Elaboración Aprobación Publicación	Realizar inspección de los depósitos o áreas donde se custodia la documentación del acervo del Canal.	Sistema Integrado de Conservación	Líder de Gestión Documental	1,0	10%
					Realizar limpieza y desinfección de espacios y mobiliarios de los depósitos de custodia documental			1,0	
					Realizar jornada de fumigación(desratización) de depósitos y áreas de custodia documental y desratización de áreas comunes.			1,0	
					Llevar a cabo el monitoreo y control de humedad relativa y temperatura			1,0	
					Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos			1,0	
					Elaborar el instructivo o protocolo de nombrado para la normalización y estructura semántica			1,0	



					Elaborar el modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo			1,0	
					Evaluar el SGDEA y el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos definidos por el canal			1,0	
					Definir la estrategia que será aplicada a los mecanismos de almacenamiento en la nube.			1,0	
					Establecer y aplicar procedimientos para la realización de copias de seguridad de los documentos electrónicos			1,0	
5	<b>El Canal cuenta con repositorios institucionales, pero no existen procedimientos y medios de control de las actividades relacionadas.</b>	Construcción de un herramienta que brinde directrices para el uso y manejo de los repositorios institucionales	Construir un instrumento que establezca los lineamientos, políticas y demás directrices para el uso, manejo y apropiación de los repositorios institucionales	Elaboración Difusión	Elaboración del instrumento	Procedimiento	Líder de Gestión Documental Gestión de TIC	5,0	10%
					Publicación del instrumento			5,0	
6	<b>Se actualizaron las Tablas de Retención Documental pero no han sido evaluadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos</b>	Actualización e Implementación Tablas de Retención Documental	Realizar los ajustes correspondientes de acuerdo a las observaciones que realice el Consejo Departamental de Archivo en cada una de sus etapas y continuar su implementación	Validación, mejoras e implementación	Realizar los ajustes requeridos por el Consejo Departamental de Archivos	Tablas de Retención Documental	Líder de Gestión Documental	5,0	10%
					Implementar Tablas de Retención Documental			5,0	

7	<b>El canal cuenta con algunos procedimientos elaborados, que deben ser actualizados y ajustados de acuerdo a la realidad y necesidad de la entidad para dar cuenta de todas las actividades del proceso de Gestión Documental</b>	Elaboración y/o actualización de los procedimientos asociados a cada uno de los procesos de Gestión Documental	Elaborar y/o actualizar los procedimientos y realizar los ajustes necesarios que garanticen la custodia y administración de la documentación del archivo central	Elaboración Implementación	Elaborar el procedimiento de planeación	Procedimientos	Líder de Gestión Documental	1,25	10%
					Elaborar el procedimiento de producción			1,25	
					Elaborar el procedimiento de gestión y trámite			1,25	
					Actualizar el procedimiento de organización			1,25	
					Actualizar el procedimiento de transferencia			1,25	
					Elaborar el procedimiento de disposición			1,25	
					Elaborar el procedimiento preservación			1,25	
					Elaborar el procedimiento de valoración			1,25	
8	<b>Se cuenta con los instrumentos de gestión de información pública pero deben ser aprobados por cada área y el comité institucional de gestión y desempeño</b>	Ajuste y aprobación de instrumentos de Gestión de Información Pública	Realizar los ajustes necesarios a los Instrumentos de Gestión de Información Pública y presentarlos para aprobación	Actualización Publicación	Ajustar el Registro de Activos de Información	Instrumentos de Gestión de Información Pública	Líder de Gestión Documental Subdirección Jurídica	2,0	10%
					Ajustar el Esquema de Publicación de Información			2,0	
					Ajustar el Índice de Información Clasificada y Reservada			2,0	
					Presentar a las instancias aprobadoras y realizar acto administrativo de adopción en caso de ser necesario			2,0	
					Publicar en página web			2,0	
9	<b>No se tiene definido un esquema de capacitación que integre todos los temas de gestión documental</b>	Capacitación en Gestión Documental	Establecer un plan de capacitación que permita dar a conocer los procesos e instrumentos archivísticos definidos desde el proceso para el canal	Funcionarios Contratistas Áreas Procesos Instrumentos archivísticos	Evaluar las necesidades de capacitación	Plan de capacitación Evidencias Evaluaciones	Líder de Gestión Documental Gestión del Talento Humano	2,5	10%
					Establecer el plan de capacitación			2,5	
					Ejecutar el plan de capacitación			2,5	
					Evaluar la efectividad			2,5	

10	La matriz de riesgo se encuentra actualizada pero no se le hace seguimiento ni se verifica la efectividad de los controles	Seguimiento a la matriz de riesgos	Realizar el seguimiento de la matriz de riesgo asociada al proceso de gestión documental, garantizando que los controles definidos sean efectivos	Seguimiento y verificación	Realizar seguimiento trimestral a la matriz	Matriz de riesgos	Líder de Gestión Documental- Sub Dirección de Planeación	10	10%
TOTAL									100%

## 8. MAPA DE RUTA

PROYECTO	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Existe un alto volumen de documentos sin aplicación de procesos técnicos de ordenación, foliación, digitalización y cargue de imágenes en el sistema de información	Llevar a cabo los procesos de clasificación, ordenación, descripción e identificación de la documentación												
	Llevar a cabo los procesos de digitalización y cargue de imágenes en plataforma												
	Realizar el control de calidad de las imágenes cargadas en plataforma												
	Actualizar el inventario único documental												
El Canal no cuenta en su totalidad con los instrumentos archivísticos	Elaborar el Banco terminológico - BANTER												
	Elaborar las tablas de control de acceso												
	Presentar en CIGD para aprobación y adopción												
	Publicar en página web												

<b>No existe articulación entre el sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión documental</b>	Revisar los sistemas y los requisitos normativos y funcionales													
	Planificar la integración													
	Definir estrategias de integración													
	Desarrollar e implementar													
	Monitorear y evaluar las estrategias implementadas													
<b>Se cuenta con el SIC "Sistema Integrado de conservación" pero no está implementado</b>	Realizar inspección de los depósitos o áreas donde se custodia la documentación del acervo del Canal.													
	Realizar limpieza y desinfección de espacios y mobiliarios de los depósitos de custodia documental													
	Realizar jornada de fumigación(desratización) de depósitos y áreas de custodia documental y desratización de áreas comunes.													
	Llevar a cabo el monitoreo y control de humedad relativa y temperatura													
	Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos													
	Elaborar el instructivo o protocolo de nombrado para la normalización y estructura semántica													
	Elaborar el modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo													
	Evaluar el SGDEA y el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos definidos por el canal													
	Definir la estrategia que será aplicada a los mecanismos de almacenamiento en la nube.													
	Establecer y aplicar procedimientos para la realización de copias de seguridad de los documentos electrónicos													

El Canal cuenta con repositorios institucionales, pero no existen procedimientos y medios de control de las actividades relacionadas.	Elaboración del instrumento												
	Publicación del instrumento												
Se actualizaron las Tablas de Retención Documental pero no han sido evaluadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos	Realizar los ajustes requeridos por el Consejo Departamental de Archivos												
	Implementar Tablas de Retención Documental												
El canal cuenta con algunos procedimientos elaborados, que deben ser actualizados y ajustados de acuerdo a la realidad y necesidad de la entidad para dar cuenta de todas las actividades del proceso de Gestión Documental	Elaborar el procedimiento de planeación												
	Elaborar el procedimiento de producción												
	Elaborar el procedimiento de gestión y trámite												
	Actualizar el procedimiento de organización												
	Actualizar el procedimiento de transferencia												
	Elaborar el procedimiento de disposición												
	Elaborar el procedimiento preservación												
	Elaborar el procedimiento de valoración												
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	Ajustar el Registro de Activos de Información												
	Ajustar el Esquema de Publicación de Información												
	Ajustar el Índice de Información Clasificada y Reservada												
	Presentar a las instancias aprobadoras y realizar acto administrativo de adopción en caso de ser necesario												
	Publicar en página web												

No se tiene definido un esquema de capacitación que integre todos los temas de gestión documental	Evaluar las necesidades de capacitación												
	Establecer el plan de capacitación												
	Ejecutar el plan de capacitación												
	Evaluar la efectividad												
La matriz de riesgo se encuentra actualizada pero no se le hace seguimiento ni se verifica la efectividad de los controles	Realizar seguimiento trimestral a la matriz												

## 9. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL

Para realizar el control, seguimiento y realizar acciones de mejoras, el PINAR deberá escalar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien deberá aprobar cada uno de los instrumentos, planes y proyectos establecidos en el presente Plan, y realizar posteriormente el seguimiento y monitoreo necesario para garantizar que se cumpla su implementación en el tiempo estipulado.

El seguimiento del presente plan se realiza aplicando las tres líneas de defensa que establece MIPG:

- **Primera línea de defensa- Dirección Administrativa y financiera**

La Subdirección administrativa y financiera en el marco de su Manual específico de funciones, deberán hacer seguimiento al cabal cumplimiento del plan, mediante la realización de equipo primario y el seguimiento a través del uso del anexo “Matriz Pinar”.

- **Segunda línea de defensa- Dirección de Planeación**

La Subdirección de Planeación mediante su rol de monitoreo al cumplimiento de la planeación institucional, deberá realizar seguimiento sistemático al cumplimiento del presente plan, acatando lo dispuesto en los lineamientos para la implementación de MIPG. Como producto de lo anterior, deberá generar una Matriz de seguimiento a planes institucionales la cual debe ponerse en conocimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como máxima instancia en asegurar la implementación del MIPG dentro de la entidad.

- **Tercera línea de defensa- Oficina de Control Interno**

La Oficina de Control Interno, en el marco de su ejercicio de evaluación independiente, tendrá como responsabilidad verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente plan.

## **10. APROBACION Y PUBLICACIÓN**

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) aplicable al periodo 2026, debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Así mismo, debe ser publicado en la página Web de la entidad, en formato PDF con la finalidad de darlo a conocer a todas las partes interesadas, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014.

El Plan deberá ser actualizado, una vez se cumplan los tiempos de articulación de este, cuando las circunstancias lo exijan, o cuando en la modificación de funciones se requiera, lo anterior siguiendo las instancias de aprobación y publicación.

## **11. ANEXOS**

**Matriz evaluativa:**

[\\alpha\gestiondocumental\INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS\PINAR\2026](#)