

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR



TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO.....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	6
2.1 MISIÓN.....	6
2.2 VISIÓN.....	6
2.3 VALORES CORPORATIVOS.....	6
3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	7
3.1 VISIÓN ESTRATEGICA.....	7
3.2 OBJETIVOS.....	7
3.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
4. MAPA DE RUTA.....	8
5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	8
6. ANEXOS.....	9
7. WEB-GRAFIA.....	12

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Mapa de Ruta.....	8
Tabla 2 Herramienta de Seguimiento.....	8
Tabla 3 Aspectos Críticos	9
Tabla 4 Priorización Aspectos Críticos.....	9
Tabla 5 Formulación de Objetivos.....	10
Tabla 6 Planes y Proyectos.....	11

GLOSARIO

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

PRODUCCION DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

DEPURACIÓN: Es la operación que consiste en sustraer del archivo de concentración los expedientes cuyo término de conservación ha prescrito, a fin de darlos de baja definitivamente.

PINAR: Plan Institucional de Archivos

PLAN DE DIGITALIZACIÓN: Documento en donde se estructura la pautas y cantidad de documentos que se va a digitalizar.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC): El **Sistema Integrado de Conservación** es una herramienta de mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y **conservación** de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

1. INTRODUCCIÓN

El área de Gestión Documental, es un área de apoyo a las demás dependencias del Canal TRO, donde se controla la información producida y recibida de la entidad, organizándola y clasificándola para su conservación.

Televisión Regional del Oriente Ltda. Canal TRO, elabora el Plan Institucional de Archivos – PINAR, para dar cumplimiento al Decreto 612 de 2018, sabiendo que el PINAR es un Instrumento Archivístico para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

El PINAR, permite mejorar las necesidades de la entidad en materia archivística, buscando mejoras y objetivos que permitan el desarrollo oportuno de dichas falencias.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO

2.1 MISIÓN

“Somos la Televisión Pública Regional que integra, gestiona, difunde y proyecta la Identidad cultural del Oriente Colombiano al mundo.”

2.2 VISIÓN

“Para el 2030 ser una empresa líder en la realización de contenidos multiplataforma, generando una experiencia que cautive el corazón de nuestras audiencias”.

2.3 VALORES CORPORATIVOS

- Somos una empresa dinámica con **RESPONSABILIDAD SOCIAL** que busca generar valor y compromiso por el bienestar de la comunidad.
- Trabajamos con **PASIÓN** para llegar al latir de nuestra audiencia. Somos un solo corazón.
- Buscamos generar espacios de **PARTICIPACIÓN** con nuestros televidentes que nos permitan mejorar acorde a sus necesidades.
- Queremos con nuestros contenidos **EDUCAR**, informar y entretener al mundo con productos y contenidos de CALIDAD, propendiendo por el DESARROLLO del oriente colombiano y su proyección al mundo.
- La **INNOVACIÓN** que nos caracteriza es un factor clave de competitividad y liderazgo para lograr destacar en nuestra región.
- Nos caracteriza la **TRANSPARENCIA** en cada cosa que hacemos.

3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3.1. VISIÓN ESTRATEGICA

El Plan Institucional de Archivos - PINAR estará alineado con el Plan estratégico institucional de la vigencia 2020-2025 garantizando el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación de los archivos, junto con la administración de estos, programando recursos que contribuyan al fortalecimiento en infraestructura, conservación y preservación de la información del proceso de gestión documental.

3.2. OBJETIVOS

De acuerdo al diagnóstico realizado al área de Gestión Documental y a la definición de los aspectos críticos se formulan los siguientes objetivos:

3.3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer estrategias a corto, mediano y largo plazo en materia archivística cumpliendo con la normatividad aplicable y de esta manera brindar seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a los procedimientos y fortaleciendo al proceso de gestión documental del Canal TRO.

3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer la infraestructura del Archivo Documental para garantizar la conservación y preservación de la información.
2. Establecer un plan de digitalización en donde se establezcan los criterios para la digitalización del Archivo Central.

3. Realizar la depuración de documentación que de acuerdo a sus tiempos de retención no se deben almacenar.
4. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

4. MAPA DE RUTA

PLAN - PROYECTO / TIEMPO	CORTO PLAZO (1 Año)	MEDIANO PLAZO (4 Años)				LARGO PLAZO (4 Años en adelante)						
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Fortalecimiento Infraestructura												
Plan de Digitalización												
Depuración Archivo Central												
Sistema Integrado de conservación												
Plan Estratégico Situacional												

Tabla 1 Mapa de Ruta

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para medir el avance de los proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se realizó el siguiente cuadro en donde semestralmente se medirá el avance de cada uno de los indicadores de acuerdo a la meta planteada por cada año, estos reportes se realizarán a la oficina de Planeación junto con los seguimientos que se realiza a los indicadores del Plan Estratégico Situacional.

Planes y Proyectos	Indicadores	Linea Base	Meta Año 2020	Avance Semestral		Observaciones
Fortalecimiento de Infraestructura	Lugar de Almacenamiento Adecuado	0%	0%			
Plan de Digitalización Anual	(Información Digitalizada/Información a Digitalizar)*100	0%	25%			
Depuración Archivo Central	(Archivos depurados/Archivos a Depurar)*100	0%	0%			
Sistema Integrado de Conservación - SIC	(Seguimientos Realizados/Seguimientos Programados)*100	0%	0%			

Tabla 2 Herramienta de Seguimiento

6. ANEXOS

6.1 Anexo 1 – Identificación de Aspectos Críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Espacio inadecuado para el almacenamiento de la información física y digital.	Deterioro de la información
Establecer estrategias para garantizar la conservación y preservación de la información	Perdida de la Información
Depuración de información que ya no se deba almacenar de acuerdo a las TRD	Aumento de información por almacenar.
No se ha Digitalizado información del Archivo central	Demora en la búsqueda de la información.

Tabla 3 Aspectos Críticos

6.2 Anexo 2 – Priorización de Aspectos Críticos

EJES ARTICULADORES						
APECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
El Espacio de almacenamiento del Archivo es inadecuado para la conservación y preservación de la información física y digital.	4	7	3	4	5	23
Establecer estrategias para garantizar la conservación y preservación de la información	4	7	3	3	7	24
Realizar depuración de información que ya no se deba almacenar de acuerdo a las TRD	5	5	2	3	4	19
No se ha Digitalizado información del Archivo central	4	4	2	5	6	21
TOTAL	13	16	7	12	15	

APECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Sistema Integrado de Conservación	24	ACCESO A LA INFORMACIÓN	16
El Espacio de almacenamiento del Archivo es inadecuado	23	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	15
Digitalización de la Información	21	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13
Depuración de la Información	19	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	12
		PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	7

Tabla 4 Priorización Aspectos Críticos

Nota: Los Valores anteriores resultan de la evaluación realizada a los aspectos críticos con base en los 10 criterios de evaluación de cada eje articulador establecidos en la Tabla N° 3 del Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR – del Archivo General de la Nación., como se puede apreciar en el siguiente recuadro.

Tabla No. 3 Criterios de evaluación.

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concierne a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

6.3 Anexo 3 - Formulación de Objetivos

APECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
EL Espacio de almacenamiento del Archivo es inadecuado	Fortalecer la Infraestructura del Archivo Central del Canal TRO.
Digitalización de la Información	Establecer Plan de Digitalización Digitalizar la Información
Depuración de la Información	Realizar depuración de la información de acuerdo a las TRD
Sistema Integrado de Conservación	Definir estrategias para la Elaboración del Sistema Integrado de Conservación

Tabla 5 Formulación de Objetivos

6.4 Anexo 4 – Formulación de Planes y Proyectos

NOMBRE	OBJETIVO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ENTREGABLE
Fortalecimiento de Infraestructura	Adecuar un lugar de almacenamiento de acuerdo a la normatividad del Archivo General de la Nación	A partir de la fecha de aprobación del PINAR	Noviembre 30 de 2025	Infraestructura adecuada según los lineamientos del Archivo General de la Nación.
Plan de Digitalización Anual	Dar a conocer las pautas para la digitalización, así como la cantidad y manera en que se va a digitalizar los archivos.	Febrero 02 de 2020	Diciembre 31 de 2020	Documento en donde se establezcan las pautas y tiempo de la digitalización de la información de cada
Depuración Archivo Central	Una vez se realice la digitalización del Archivo, se procederá a elaborar un cronograma en donde se establezcan fechas para la realización de comites y depuración del Archivo Central de	Febrero 02 de 2021	Noviembre 30 de 2024	Actas de reunión donde se apruebe la eliminación de los documentos, Actas de eliminación de documentos.
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Diseñar y definir las estrategias del sistema Integrado de Conservación	Febrero 02 de 2021	Noviembre 30 de 2023	Plan donde se establezcan las estrategias del Sistema Integrado de Conservación.

Tabla 6 Planes y Proyectos

7. WEB-GRAFIA

- <https://www.archivogeneral.gov.co/>
- <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>