



CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA S.A.S.

CANAL TRECE

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
- PINAR**

2025 – 2027

ENERO 2025

CONTENIDO

PRESENTACION.....	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.....	4
1.1 MISIÓN.....	6
1.2 VISIÓN.....	6
1.3 Situación actual de la función archivística al interior de la entidad.	6
1.4 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
1.5 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	10
2. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	12
3. OBJETIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	13
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	13
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	13
5. MAPA DE RUTA	17
5.1 CRONOGRAMA PINAR 2025 – 2027	18
6. RESPONSABLES, SEGUIMIENTO Y EVALUACION.....	20
BIBLIOGRAFIA	21

PRESENTACION

El Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S., es una sociedad entre entidades públicas organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, que tiene el carácter de entidad descentralizada indirecta perteneciente al orden Nacional, tiene como objeto principal la prestación. y explotación del servicio de Televisión Regional, de conformidad con los fines y principios del servicio de televisión establecidos en la ley 182 de 1995, así mismo, podrá prestar otros servicios de telecomunicaciones que permita la convergencia digital, así como las demás actividades descritas en sus estatutos.

Mediante el Acuerdo 02, expedido el día 30 de enero de 2023, por la Junta Administradora Regional aprueba el cambio de tipo societario de la entidad CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA LIMITADA a SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA — S.A.S., la cual quedara como CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA S.A.S., vale la pena mencionar, que en esta actualización se encuentra incluido hasta lo dispuesto en el artículo 1 del Acuerdo 002 de 2011, expedido por la Junta Directiva del Canal Teveandina S.A.S.

El presente documento denominado Plan Institucional de Archivo PINAR es un instrumento de planeación de la Gestión Documental que toda entidad pública o privada debe adoptar, según La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, especialmente el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el artículo 16 “Archivos”, de la Ley 1080 de 2015, capítulo V principalmente en el artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental y el decreto 612 de 2018 de función pública, además, forma parte de la política de gestión documental y archivo del Canal y nos hace sujetos obligados a la publicación de este, antes del 31 de enero de cada año en la página web de la entidad, como parte de la integración de planes institucionales y estratégicos.

Este instrumento incluye actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejora y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante un esquema de operación con planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución y articularse con otros procesos de eficiencia administrativa.



1. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

El Canal Regional de Televisión Canal Trece fue lanzado en sus inicios como Teveandina, cuya concepción surge como parte de un proyecto para asignar un canal de televisión pública departamental a la gobernación de Boyacá. El proyecto se fue desarrollando por más de dos años, en ese lapso el enfoque fue cambiado de un canal departamental a un canal regional. Por ende, la gobernación de Boyacá buscó asociarse con otras gobernaciones de otros departamentos para conformar la nueva estación.

La gobernación entró en negociaciones con el gobierno local del departamento de Cundinamarca, pero este proceso fracasó, ya que la administración de ese departamento estaba en negociaciones para que el canal regional de Bogotá expandiera su futura cobertura a Cundinamarca, que al final no pasó. La gobernación de Boyacá, más adelante, entró a negociar con el departamento de Santander, pero su gobierno local ya tenía previsto su propio proyecto de canal (el actual Canal TRO) y solo estaban dispuestos a asociarse con Boyacá como socios secundarios.

Fue entonces, cuando en una reunión social, José Benigno Perilla (gobernador de Boyacá) habló con el boyacense Julio Molano, presidente de Telecom por esa época, y le propuso la idea de hacer un canal de televisión. La respuesta positiva fue casi que inmediata. El canal entró en conversaciones con los departamentos de Tolima y Huila, quienes aceptaron ser socios del canal. Más adelante se fueron uniendo los demás departamentos que formarían parte del canal, hasta conformar un grupo de 14, al cual el último en unirse, a mediados de 1997, fue Cundinamarca, paradójicamente el primero con el que se habló. El Canal fue lanzado como señal de prueba el 21 de octubre de 1997, el canal Teveandina fue lanzada oficialmente el 1° de septiembre de 1998, y estaba disponible en la ciudad de Bogotá y otros 14 departamentos del país: Amazonas, Arauca, Boyacá, Caquetá, Casanare, Cundinamarca, Guainía, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Tolima, Vaupés y Vichada.

Al comienzo, el canal se limitaba a la emisión de bloques de programación adquiridos por empresas de terceros en su propia señal, quienes rentaban espacio para vender sus producciones. Tras la inauguración de los primeros canales privados en el país en 1998, el canal atravesó una gran crisis económica debido a la caída en la audiencia que trajo la apertura de señales. Debido a ello, varias empresas productoras migraron a los canales Caracol y RCN como principales clientes, por lo que el canal Teveandina empezó a emitir infomerciales para mantener su señal al aire. Sin embargo, en el año 2000 el canal se declaró en bancarrota. No obstante, Telecom Colombia (actualmente Movistar Colombia), el socio mayoritario del canal aportó 700 millones de pesos para mantener la empresa, y la Autoridad Nacional de Televisión (ANTV) aportó 200 millones de pesos más para pagar los salarios de los empleados.

En el 2001 se cambió la administración del canal, y se buscó un nuevo norte al negocio, identificando un nicho de mercado que hasta entonces estaba desatendido por los canales tanto públicos como privados: Los jóvenes. Con este nuevo enfoque se cambió el nombre comercial de Teveandina a Canal Trece, con lo cual se rediseñó la imagen y se dio inicio a una nueva etapa.

De esta manera se rediseñó la estructura del canal, creando programación para jóvenes, lo que implicó empezar a producir en las instalaciones del canal, lo que no había sido concebido en sus inicios. Se realizaron alianzas estratégicas con dos importantes empresas (Tele multimedia y HOB), con las cuales se diseñaron dos productos novedosos y exclusivos para jóvenes: Play TV y Show Biz, los cuales manejaban un modelo de televisión interactiva, en el cual los televidentes



programaban sus videos y participaban en concursos a través de llamadas telefónicas a líneas pagas, usándose posteriormente mensajes de texto (SMS). Con este nuevo modelo el canal logró tener una programación diaria de 24 horas, y la interactividad se convirtió en un rubro que permitió sostener la operación del canal. A partir de 2003, se inició la comercialización del canal, es decir la venta de pauta publicitaria. Así mismo, se creó la franja Prime de 7:30 a 10:00 p. m., en la cual se proporcionó una alternativa diferente a los jóvenes, con programas culturales y de entretenimiento de alta calidad.

En 2004 asumió la dirección del Canal una nueva administración buscando posicionar y consolidar la imagen a través de diversas estrategias, entre las cuales están el adoptar el color naranja como distintivo, reducir el porcentaje de videos y aumentar la programación de otros tipos. Se dio un especial énfasis a la comercialización de los programas del canal, de manera que se convirtió en el rubro más importante del canal y junto con los servicios de producción, ha permitido hacer el canal sostenible y rentable.

El 8 de julio de 2016, Canal 13 comenzó sus emisiones por la TDT transmitiendo únicamente videos musicales del programa Play TV ya que en la red pública aparece registrado como Canal TRECE SD, pero actualmente está en señal de pruebas.

Luego de una campaña de 2 años (cuyo eslogan era "Adopta a un amigo que NO tenga el Trece") la emisora fue añadida a la oferta de la plataforma satelital DIRECTV el 22 de agosto de 2016, compartiendo frecuencia con los canales regionales Canal TRO y Telecafé , en ese momento el Canal Trece solo emitía 8 horas al día (en horarios que se rotan cada 4 meses) de manera temporal, debido a restricciones técnicas que han impedido la incorporación de los 3 canales a la grilla de canales de DIRECTV en el pasado.

El 12 de junio del 2018, debido a la promulgación de la sentencia T599 del 2016, la operadora satelital DIRECTV agregó al Canal Trece en su grilla de programación, dentro del dial 149 al nivel nacional.

La Junta Administradora Regional, mediante Acuerdo No. 008 de 15 de noviembre de 2022, nombró Gerente del Canal a Jhon Alejandro Linares Camberos, quien toma posesión del cargo el día 15 de noviembre del 2022, hasta la actualidad.

Para el año 2023 mediante el Acuerdo 02 se aprueba el cambio de tipo societario de la entidad CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA LIMITADA a SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA — S.A.S., la cual quedara como CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA S.A.S., sin embargo, para efectos del presente documento adelante nos referiremos al canal TEVEANDINA SAS como Canal Trece, el cual obedece a su nombre comercial.

Así las cosas, en la actualidad según Acta de Junta Regional No. 3 de 23 de octubre de 2024, el Canal Regional de Televisión Teveandina SAS se compone del siguiente capital accionario: el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, posee el 84.07%, el Departamento de Cundinamarca con el 15.03%, el departamento de Huila que posee el 0,19 y los departamentos de Tolima, Meta, Boyacá, Caquetá, Casanare, Putumayo y Guavire quienes poseen 0,10 cada uno, para un total del 100%.

1.1 MISIÓN

Canal Trece es el medio de comunicación público regional de mayor cobertura en Colombia, que diseña, produce, emite y comercializa contenidos transmedia, eventos y proyectos de telecomunicaciones, para una audiencia global, desde las regiones; con el fin de visibilizar e impulsar la inclusión, diversidad y riqueza cultural.

1.2 VISIÓN

Al 2030 ser la empresa de telecomunicaciones regional más reconocida social y comercialmente por nuestra efectividad organizacional adaptada a las tendencias tecnológicas y transmediales, preferidos por la audiencia que disfruta la experiencia Canal Trece.

1.3 Situación actual de la función archivística al interior de la entidad.

EL proceso archivístico en TEVEANDINA S.A.S. es un proceso transversal en constante crecimiento y evolución, que viene generando la necesidad de establecer estrategias aplicadas al mejoramiento continuo, generando el fortalecimiento de los planes, programas, procesos y procedimientos, entre otros, alineados hacia la satisfacción de las necesidades de los grupos de interés y al cumplimiento de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, el cumplimiento de indicadores asociados al marco constitucional de la Ley de Transparencia, Política Cero Papel, la aplicación de las TIC en el sector público, entre otras, en consecuencia se visiona la modernización y automatización de la Gestión Documental en cumplimiento de lo requerido para tal fin. Durante el estado de emergencia covid19 que ocurrió a nivel global en el 2020, surgió un modelo de trabajo desde casa, lo cual generó una realidad nueva en la cual muchos de los procesos pasaron de generar documentos de archivo en soporte físico para hacerlo en soporte electrónico, trayendo como consecuencia el inicio de organización de expedientes electrónicos, por lo que se apoyó a las áreas para que a partir de las carpetas de cada dependencia en la Unidad de Red iniciara la organización de éstos. También se apoyó a la Coordinación de T.I y a otros procesos para la validación en un primer momento de las firmas electrónicas mediante el uso de medios digitales especialmente el e-mail institucional y, posteriormente con la implementación de algunas firmas digitales. Sin embargo, no ha sido posible manejar una producción documental electrónica por completo, generando así el manejo de los documentos tanto físicos como electrónicos y en algunos casos expedientes documentales híbridos¹, siendo necesario formular e implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.

Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual, Unidades de competencia: Administrar en forma ordenada y adecuada el archivo general de la entidad. Garantizar la custodia, almacenamiento y conservación de la documentación producida tanto interna como externamente en los archivos de la entidad. Pag 30. Manual de Funciones V11. Además: El cargo de Director Jurídico y Administrativo tiene asignada esta función: Coordinar las actividades de las áreas de almacén, archivo y servicios generales, cuando sea necesario. Pag. 30. Manual de Funciones V11. Así mismo el cargo de supervisor de programación tiene su

¹ Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

cargo la función de Conservar y organizar el archivo fílmico. Pag. 17 del Manual de Funciones V11.

Respecto del manual de gestión documental, se está realizando la actualización de MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, pues existe una versión 0 del MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, adoptado en el Sistema Integrado de Gestión, en el documento MA-GDO-M01, Versión: V.0, de fecha 17/07/2018. Aunado a la situación de pandemia presentada en el año 2020, por lo que se adoptó la GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19, establecido en el manual MA-GDO-GU01 de fecha 13/08/2020, elaborado a raíz de la pandemia COVID 19, el cual contiene procedimientos que a la fecha continúan vigentes, en esta se establecieron algunos procedimientos especiales en la gestión documental de archivo digital, de documentos electrónicos, la implementación de archivos híbridos, y se adoptaron formatos de referencia cruzada, especialmente en los procesos de Gestión Contractual, Gestión de cuentas de cobro y trámite de Pagos; el cual se encuentra en actualización para ser presentado al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación.

Acerca del Programa de Gestión Documental (PGD), realizó actualización de acuerdo con las indicaciones y a las necesidades de la entidad, este fue presentado y aprobado ante el Comité de Gestión y Desempeño en el mes de enero de 2024.

Las Tablas de Retención Documental TRD se encuentran aprobadas, en proceso de convalidación, ya que según observaciones recibidas por parte del grupo evaluador del AGN, fue necesario ajustarlas y actualizarlas, presentándolas nuevamente al Comité de Gestión y Desempeño el día 9 de septiembre de 2024, con el fin de que sea aprobada la versión 1 de la TRD del Canal Trece.

Una vez aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño del Canal Trece, estas se adoptaron mediante Resolución No. 155 del 9 de septiembre de 2024 y se remitieron al Archivo General de la Nación para continuar con la correspondiente convalidación, en el proceso de evaluación se programó reunión de mesa técnica para el día 27 de enero de 2025, para la etapa de sustentación ante el comité evaluador de documentos del Archivo General de Nación AGN, para lograr así la certificación de convalidación expedida por el Archivo General de la Nación.

Con respecto a las Tablas de Valoración Documental, en la vigencia 2024, según el Plan de Acción, se proyectó la formulación de estas y su correspondiente aprobación ante el Comité de Gestión y desempeño, sin embargo estas dependen de los inventarios documentales que se encuentran en construcción de las vigencias 1997 a 2014.

Es importante mencionar que el comité de archivo, lo administra y se gestiona por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño determinado por el MIPG del área de planeación, creado mediante resolución 079 de 12 de agosto de 2020. Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TEVEANDINA.

El archivo central se encuentra ubicado en la casa bodega, Sede del Barrio La Soledad piso 2, las cajas se encuentran en el piso, algunas no cuentan con estantería, aunque en la vigencia 2023 se hizo la adquisición de 15 estantes metálicos, estos son insuficientes, por lo que el año 2024 se realizara otra compra de estantería.

La intervención del fondo documental acumulado, se debe entender como; "el conjunto de

información disponible, en medio físico, que se encuentra ubicada en la casa - bodega ubicada en el barrio La Soledad, de la ciudad de Bogotá D.C., tendiente a conformar el archivo central de la entidad, en virtud a los tiempos de retención que se obtiene como resultado de su identificación o mejor de la valor legal, administrativo, contable, cultural, entre otros y que formaran parte del patrimonio público del país.

Parte del trabajo realizado en meses anteriores, ha servido para identificar que algunos documentos o expedientes de archivo presentan una situación de riesgo y algunos no están plenamente identificados, lo que puede causar una pérdida o deterioro de la información producida desde la creación del Canal y la expedición del último acto administrativo que adoptó la estructura orgánica de la entidad, es decir, entre los años 1997 y 2011; sin embargo existe información hasta el 2021 que debe someterse a intervención para garantizar su retención en el archivo central.

Dado lo anterior es necesario realizar un plan de trabajo de intervención del fondo documental acumulado, el cual para la revisión, análisis y depuración del archivo central existente en el Canal trece y que además sirva como insumo base para la formulación de la Tablas de Valoración Documental, para lo cual se efectuaran las recomendaciones necesarias para adelantar los ajustes y las correcciones o modificaciones que resulten necesarias para una correcta administración del archivo central y como fortalecimiento de la gestión documental del Canal Trece.

Así mismo, se cuenta con los archivos de gestión que se encuentran ubicados en cada una de las unidades productoras de la entidad y el archivo central, en donde se almacenan las unidades de conservación entregadas en las transferencias primarias, en total se encuentran almacenadas aproximadamente 1345 cajas X-200, de las cuales pertenecen a una entrega no formalizada correspondiente a las vigencias 2005 al 2021, por lo cual es información que se pretende intervenir dentro de la planeación de las actividades del archivo central, para su organización y depuración.

1.4 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La definición de aspectos críticos se realiza teniendo en cuenta los resultados obtenidos referentes a la Gestión Documental al interior de la Entidad:

- ❖ Actualización permanente del Diagnóstico integral de archivos.
- ❖ Modelo integrado de planes 2025.
- ❖ Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG: Los resultados obtenidos en el diligenciamiento del autodiagnóstico de la vigencia.
- ❖ Visitas de seguimiento: Los seguimientos realizados por parte del Grupo de Gestión Documental, para evidenciar la aplicación de procesos y manejo de los documentos.
- ❖ Convalidación de Tablas de Retención Documental TRD

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Implementación de la política de gestión documental que permita parametrizar las necesidades de gestión documental dentro del contexto normativo e institucional.	En el mes de septiembre de 2024 se aprobó la política de gestión documental y archivo, por parte del Comité de Gestión Y desempeño Institucional por lo que la entidad en materia asume el reto de fortalecer los procesos archivísticos en la entidad. También es un insumo importante que debe articularse con el PGD del Canal.
Aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) 2025	Actualmente la entidad carece de los instrumentos archivísticos que se requieren para la adecuada Gestión documental y que es necesario se encuentren articulados con las TRD, se hace necesario priorizar la aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental PGD en cumplimiento de la normatividad archivística y las recomendaciones de FURAG.
Falta de disposición de recursos económicos, tecnológicos y de talento humano con formación especializada en el proceso de gestión documental.	Retraso en la realización de actividades y en el cumplimiento de metas y objetivos.
Falta de inventarios documentales de la totalidad de la información que se custodia.	Desconocimiento, pérdida de información, dificultad para consultar los archivos en custodia.
Elaboración formulación e implementación de las Tablas de Valoración (TVD).	La elaboración de las Tablas de Valoración (TVD), permitirá la intervención y organización del fondo documental acumulado, ubicado en la casa Bodega ubicada en el Barrio La soledad de la ciudad de Bogotá.
Intervención del Fondo Documental Acumulado FDA	Se hace necesaria la intervención del fondo documental acumulado de la entidad de los años 1995 al 2014, el cual requiere la identificación de los tipos documentales establecidos en las TVD
Formulación, diseño, elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Deterioro físico parcial o total de documentos, incumplimiento en políticas de gestión ambiental y en el adecuado manejo y adquisición de recursos y equipos tecnológicos, punto a mejorar en las recomendaciones emitidas por FURAG
Formulación, diseño, elaboración e Implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	Falta de control de la información digital nativa y digitalizada almacenada por la entidad, pérdida de la información.

Diseño, e implementación del Archivo Central en condiciones óptimas para el almacenamiento de expedientes documentales físicos y demás información custodiada.	Daños en la información, aumento en el consumo de insumos como cajas y carpetas por deterioro debido al almacenamiento en piso, humedad, riesgo de accidentes laborales por caída de cajas.
--	---

1.5 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

EJES ARTICULADORES						
Aspecto crítico	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
Implementación de la política de gestión documental que permita parametrizar las necesidades de gestión documental dentro del contexto normativo e institucional.	10	10	10	10	10	50
Aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) 2025	10	10	10	8	10	48
Falta de disposición de recursos económicos, tecnológicos y de talento humano con formación especializada en el proceso de gestión documental.	10	10	10	10	10	50
Falta de inventarios documentales de la totalidad de la información que se custodia.	10	10	10	8	8	46
Intervención del Fondo Documental Acumulado FDA	10	9	10	8	7	44
Elaboración de las Tablas de Valoración (TVD).	10	9	10	9	8	46
Formulación, diseño, elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	10	8	10	10	9	19

Formulación, diseño, elaboración e Implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	10	10	10	10	10	50
Diseño, e implementación del Archivo Central en condiciones óptimas para el almacenamiento de expedientes documentales físicos y demás información custodiada.	10	9	9	8	8	44
TOTAL	80	77	79	81	80	397

Conforme a la evaluación realizada a los elementos más destacados del proceso, a continuación, se pueden visualizar los aspectos críticos que genera mayor impacto negativo, hasta el que ocasiona menos afectaciones a la Gestión Documental.

ASPECTO CRITICO	
Implementación de la política de gestión documental que permita parametrizar las necesidades de gestión documental dentro del contexto normativo e institucional.	50
Falta de disposición de recursos económicos, tecnológicos y de talento humano con formación especializada en el proceso de gestión documental.	50
Formulación, diseño, elaboración e Implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	50
Aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) 2025	48
Formulación, diseño, elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	47
Falta de inventarios documentales de la totalidad de la información que se custodia.	46
Elaboración de las Tablas de Valoración (TVD).	46
Intervención del Fondo Documental Acumulado FDA	44
Diseño, e implementación del Archivo Central en condiciones óptimas para el almacenamiento de expedientes documentales físicos y demás información custodiada.	44

Evaluación de Aspectos críticos

De igual manera, se presentan los ejes articuladores que en el momento se ven mayormente afectados conforme a la calificación obtenida del análisis realizado.

EJE ARTICULADOR	TOTAL
ASPECTOS TECNOLÓGICOS	81
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	80
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	80
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	79
ACCESO A LA INFORMACIÓN	77

Evaluación ejes articuladores

Conforme al resultado obtenido al analizar las diferentes variables puede observarse que los ejes articuladores que se están viendo más afectados actualmente a causa de los aspectos críticos identificados, son los aspectos tecnológicos, con el mismo puntaje se encuentra fortalecimiento y articulación y administración de archivos, seguido de preservación de la información y luego el acceso a la información.

Conforme a las distintas calificaciones obtenidas y a los recursos disponibles para el grupo de Gestión Documental, se determinó el orden de prioridad que se le debe dar a los planes y proyectos a implementar, con el fin de lograr la armonización y normalización de la función archivística y la gestión documental en el canal.

2. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Como el PINAR, es una herramienta para la planeación de la función archivística de Teveandina SAS. Canal Trece, este debe estar articulado con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad y la normatividad, ya que esta es la importancia real de este instrumento: “*Ser soporte de la planeación estratégica, no solo en los aspectos archivísticos, sino también administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos*”; pues debe tenerse en cuenta que los archivos contribuyen a la eficacia y eficiencia del desarrollo misional de la entidad, asegurando la correcta creación, gestión, organización y conservación de los documentos producidos en el desarrollo de sus actividades.

En este plan se pretende priorizar la ejecución de actividades que mejoren y complementen los actuales procesos y actividades de la gestión documental, tales como la elaboración y actualización de instrumentos de archivo como el PGD, consolidación de los inventarios documentales en los formatos FUID, la articulación de un sistema que nos lleve a la consolidación del SGDEA, contar con un sistema integrado de conservación (SIC), organizar la totalidad del acervo documental con la elaboración de las Tablas de valoración documental (TVD) para la intervención del fondo acumulado y adelantar todas aquellas acciones que nos garanticen la optimización del proceso de gestión documental.

3. OBJETIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Alinear los objetivos del Plan Institucional de Archivo con la Política de gestión documental y Archivo, y con el plan estratégico de la entidad, para el correcto desarrollo de la función archivística. Así, se establecerá la ruta necesaria para hacer cumplir dichos objetivos: los cuales deben enmarcar los Planes, Programas y Proyectos que dan vida a los diferentes instrumentos de archivo.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificación de la situación actual de la Función Archivística de la entidad, así como de sus archivos.
- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Tener definidas las metas a corto, mediano y largo plazo, en cuanto a la gestión documental
- Optimizar el uso de los recursos previstos para el desarrollo de las actividades en gestión documental.
- Alcanzar una correcta articulación con los demás planes y proyectos que la entidad deba implementar.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos, instrumentos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Fortalecer la Gestión Documental al interior del canal, identificando las estrategias y acciones que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística, alineada con el plan estratégico de la entidad.

4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la implementación de este Plan Institucional de Archivo se tendrán como base los siguientes planes y proyectos:

PROYECTO 1: IMPLEMENTACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	
OBJETIVO:	Diseñar, evaluar y gestionar los recursos necesarios para el óptimo desarrollo implementación del proceso de Gestión Documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente.

No.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Recopilar la información institucional requerida, revisión de información de Procesos de la Gestión Documental	Proceso de gestión documental Política de Gestión Documental	Líder de Gestión Documental Grupo de Gestión documental Acompañamiento Coordinación de Planeación Talento Humano	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Políticas Internas	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2025	Cronograma de Actividades
2	Estructurar los documentos						
3	Presentar para aprobación interna y llevar a cabo el proceso de aprobación.						

PROYECTO 2: IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.

DEFINICIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS REQUERIDOS.

OBJETIVO:		<ul style="list-style-type: none"> Implementar y aplicar el Programa de Gestión Documental PGD. Definición de los programas específicos requeridos. Realizar seguimiento y control a la aplicación del PGD. 					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Socialización al interior del Canal del	Programa de	Líder de Gestión Documental	Procesos Instrumentos	Equipos de Cómputo Herramientas de	2025	Cronograma de Actividades

	Programa de Gestión Documental PGD.	Gestión Documental PGD.	Grupo de Gestión documental Apoyo Unidades productoras.	Archivísticos	comunicación Aplicativos informáticos		
2	Realizar seguimientos a la aplicación del PGD.						
3	Definición de los programas específicos requeridos	Propuesta de programas específicos requeridos					

PROYECTO 3: IMPLEMENTAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDADAS

OBJETIVOS :		-Continuar proceso de convalidación en el primer semestre de 2025 -Implementar TRD al interior del canal 2025					
No.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Ajustar los documentos requeridos para el proceso de convalidación TRD	TRD convalidada	Líder de Gestión Documental Grupo de Gestión documental Apoyo:	Procesos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2024 - 2025	Cronograma de Actividades
2	Atender a los requerimientos del Archivo General de la Nación		Todas las Oficinas Productoras de información documental en el canal				
3	Diseñar e implementar cronogramas de capacitaciones a todos los funcionarios y/o colaboradores		Externos: Archivo General de la Nación - AGN				

PROYECTO 4: ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
OBJETIVO S:		-Elaborar las Tablas de Control de Acceso. -Aplicar el Formato Único de Inventario Documental (archivos de gestión y archivo Central). -Elaborar y convalidar Tablas de valoración documental TVD. - Divulgar banco terminológico BANTER					
No.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Recopilar la información institucional, actos administrativos, manuales, procesos y procedimientos.	TCA FUID TVD BANTER	Líder de Gestión Documental Grupo de Gestión documental Apo o: Todas las Oficinas	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Entrevistas	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2024 - 2025	Cronograma de Actividades
2	Levantamiento de información con las unidades productoras (Entrevista estudio unidad documental)		Productoras de información documental en el canal Externos: Archivo General de la Nación - AGN				
3	Consolidar la información recopilada						
4	Estructurar los documentos						
5	Presentar para aprobación interna y llevar a cabo el proceso de convalidación.						

PROYECTO 5 : FORMULACIÓN DEL MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA.

OBJETIVOS:		Definir requisitos funcionales y no funcionales necesarios para la organización de los archivos y correcta implementación de la política de cero papeles.					
		Optimizar el proceso de gestión documental para Teveandina Ltda. a partir de la transformación digital alineado con los instrumentos archivísticos y las TIC.					
No	ACTIVIDADES	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Diseño de modelo de requisitos (MOREQ, AGN)	Modelo de requisitos Estudio de necesidades SGDEA	Líder de Gestión Documental Grupo de Gestión documental	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación	2024 2025 2026	Cronograma de Actividades
2	Revisión de necesidades de áreas productoras de información		Acompañamiento Coordinación de TI	Políticas Internas Flujos de trabajo			
3	Diseño del modelo operativo.		Apoyo Unidades productoras.				
4	Realizar cronograma y estructurar requerimientos						

5. MAPA DE RUTA

NOMBRE DE PROYECTO	VIGENCIA 2025	VIGENCIA 2026	VIGENCIA 2027
PROYECTO 1: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.			

PROYECTO N°2 IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD. DEFINICIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS REQUERIDOS.			
PROYECTO 3: IMPLEMENTAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDADAS			
PROYECTO 4: ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
PROYECTO 5 : FORMULACIÓN DEL MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA.			

5.1 CRONOGRAMA PINAR 2025 – 2027

ACTIVIDADES GESTIÓN DOCUMENTAL	RESULTADO	AÑO		
		2025	2026	2027
Contratar personal de apoyo para las necesidades de Gestión archivística y documental de TEVEANDINA SAS.	Contratación de personal idóneo que fortalezca la gestión documental			
Aprobar e Implementar Programa de Gestión Documental	PGD aprobado e Implementado			
Identificar, diseñar y elaborar programas específicos del PGD: *Programa de digitalización * Plan Institucional de Capacitación GD *Programa de auditoría y control	Propuesta de programas Cronograma de implementación			

<p>*Programa de documentos vitales o esenciales</p> <p>*Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.</p> <p>*Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</p> <p>*Programa de documentos especiales.</p>				
Convalidación de las Tablas de retención documental de la entidad.	Concepto de evaluación técnica de las TRD expedido por el AGN			
Divulgación, capacitación y aplicación de las Tablas de retención documental convalidadas para la entidad.	Implementación TRD, incluye campañas de aplicación			
Elaboración de las Tablas de valoración documental de la entidad para el archivo central y el fondo documental de la entidad.	Tablas de valoración documental aprobadas			
Actualizar el Diagnóstico integral de archivos de la entidad.	Un diagnóstico formulado y aprobado			
Elaboración del modelo de requisitos del SGDEA para la entidad	Un documento SGDEA formulado y aprobado			
Capacitar a funcionarios y contratistas con respecto a Gestión Documental	Mínimo 6 capacitaciones			

6. RESPONSABLES, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

La dirección Jurídica y Administrativa, o quien haga sus veces, es la responsable de liderar la ejecución del Plan Institucional de Archivo, bajo los lineamientos del Comité de Gestión y Desempeño en coordinación con el líder de proceso y área de Gestión documental, y con las diferentes dependencias del Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S., coordinadas por el líder del área de Gestión Documental.

El seguimiento de la Plan Institucional de Archivo del Canal se realizará a través de las siguientes instancias:

EL Comité de Institucional de gestión y Desempeño: Máxima instancia en materia de Archivo y gestión documental, en el Canal y que tendrá como funciones la coordinación, toma de decisiones y seguimiento al presente plan.

La Dirección Jurídica y Administrativa en conjunto, a través del Líder del proceso de Gestión Documental, junto con Comité de Gestión y Desempeño del Canal, deberán diseñar los procedimientos y lineamientos técnicos que darán soporte al desarrollo de las líneas de acción, metas, programas y servicios dirigidos a los funcionarios en el marco de MIPG.

BIBLIOGRAFIA

- Colombia. Presidencia de la Republica. Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594, General de Archivo. Bogotá.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2002). Acuerdo 042. Archivo General de la Nación. Bogotá.
- Colombia. Presidencia de la República. Decreto 1080 (2015). Por el cual se reglamenta el Título V principalmente en el artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”
- Colombia. Presidencia de la República. Ley 1712 (2014). Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información. Bogotá.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá.