

-Teleantioquia-

Plan Institucional de Archivos-PINAR

**Dirección Administrativa y Financiera
Gestión Administrativa
Gestión Documental**

Enero 2024

Contenido

Introducción	3
1. Justificación.....	4
2. Acerca de la entidad.....	4
2.1. Naturaleza Jurídica.....	4
2.2. Objeto Social	5
2.3. Direccionamiento estratégico.....	7
2.4. Estructura Organizacional.....	12
3. Formulación del Plan Institucional de Archivos.....	12
3.1. Identificación de la situación actual.	12
3.2. Priorización de los aspectos críticos.....	16
4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR.....	18
4.1. Formulación de objetivos.	18
4.2. Planes y proyectos ajustados a los objetivos.....	20
4.3. Objetivos específicos del PINAR.	21

Introducción

TELEANTIOQUIA - Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en la que se establecen las pautas para la administración de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas; y poder establecer los requerimientos en materia de Gestión Documental.

El PINAR - Plan Institucional de Archivos, permitirá a la entidad planear, hacer seguimiento y articularse con los Planes Estratégicos y Operativos de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades que puede presentar el Canal. Además, busca integrar a la alta dirección con la formulación de proyectos, planes y programas para que estos estén alineados y cumpliendo con todos los lineamientos en materia de administración documental

Partiendo desde un análisis de los aspectos críticos en el tema de Gestión Documental dentro de la Organización, y determinando las necesidades, se toman las decisiones para integrar en planes, proyectos y demás instrumentos, las estrategias de evolución en materia de desarrollo institucional archivístico, con las que empezaremos a relacionarnos a continuación. Para tal efecto, se establecen objetivos y metas que, con la apropiación y optimización de los recursos, se podrán minimizar los riesgos.

1. Justificación.

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

2. Acerca de la entidad.

2.1. Naturaleza Jurídica.

La Sociedad Televisión de Antioquia Limitada -TELEANTIOQUIA- es una sociedad de responsabilidad limitada entre entidades públicas, constituida mediante la escritura pública N° 27 de enero 16 de 1985 de la Notaría Primera del Círculo de Medellín, inscrita ante la Cámara de Comercio de Medellín, el 23 de enero de 1985, en el libro 9°, folio 50, bajo el número 445, con NIT 890.937.233.

Es una entidad pública, empresa industrial y comercial del Estado, descentralizada indirecta perteneciente al orden departamental.

Se rige por sus Estatutos Sociales, código de comercio, normatividad aplicable a los canales regionales de Televisión y en general a la normatividad regulatoria de entidades públicas que la rijan.

Los socios de Teleantioquia son las siguientes entidades públicas:

- Departamento de Antioquia.
- Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-.
- Municipio de Medellín.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La dirección y administración de la entidad está a cargo de la Junta Administradora Regional, organismo que hará las veces de Junta Directiva y Junta de Socios. Esta Junta está conformada por los representantes legales de cada una de las entidades socias o los delegados por estos para tal fin.

2.2. Objeto Social

Conforme a sus estatutos, la entidad tiene por objeto social:

“ARTÍCULO QUINTO. OBJETO Y ACTIVIDADES. TELEANTIOQUIA como operador público de televisión, tendrá como objeto principal la prestación del servicio de televisión regional, mediante la programación, administración y operación del canal o canales a su cargo, al igual que la prestación y comercialización de toda clase de servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como la provisión y operación de los recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios requeridos para su funcionamiento. En cumplimiento de su objeto en el ramo de los servicios, la empresa podrá desarrollar las siguientes actividades:

1. De manera directa, en asociación o a través de terceros, estará habilitada para:

1.1 Realización, producción, grabación, emisión, posproducción, fijación, corresponsalía, copiado, transmisión, retransmisión y todas las demás relacionadas con contenidos audiovisuales para televisión o para cualquier otro medio. Lo anterior, con énfasis en contenidos regionales, orientados al desarrollo social y cultural;

1.2 Realización, producción, grabación, emisión, posproducción, fijación, copiado, transmisión, retransmisión, impresión, intermediación para el manejo o administración de planes de medios, comercialización y todas las demás relacionadas con mensajes comerciales y piezas publicitarias para televisión o para cualquier otro medio;

1.3 Administración, transmisión, operación, mantenimiento, alquiler y todas las demás relacionadas con estudios, locaciones, equipos, estaciones y redes de televisión;

1.4 Producción, operación, logística y todas las demás relacionadas con eventos; y

1.5 Capacitación en temas referentes a sus actividades.

1.6 Prestar y comercializar toda clase de servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, incluyendo la prestación y comercialización de cualquier clase de redes y servicios de comunicaciones en las diferentes modalidades de gestión que permita la legislación colombiana en cualquier orden territorial;

1.7 Prestar a terceros servicios de administración, consultoría, asesoría, intermediación y asistencia técnica en toda clase de servicios y tecnologías, existentes o que puedan llegar a existir en el futuro, relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones;

1.8 Comprar, vender, arrendar y comercializar toda clase de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios requeridos para el funcionamiento de servicios y redes relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones;

1.9 Construir, diseñar, explotar, usar, instalar, ampliar, ensanchar, expandir, renovar, modificar o revender redes y servicios de comunicaciones y sus diferentes elementos, para uso privado o público, y con tal propósito podrá emprender todas las actividades relacionadas con dichos servicios, o que le sean conexas o complementarias; y

1.10 Diseñar, instalar, poner en funcionamiento y comercializar toda clase de equipos y sistemas eléctricos y electrónicos, y con tal propósito podrá emprender todas las actividades relacionadas con dichos servicios y/o productos, o que le sean conexas o complementarias.

2. Participación en sociedades, asociaciones, fundaciones o corporaciones relacionadas con su objeto social;

3. Participación en la formulación y evaluación de políticas, programas y proyectos del sector de las telecomunicaciones, y en la ejecución de los mismos.

4. Expedición de sus propios reglamentos de funcionamiento y desarrollo de las demás actividades que señalen los Estatutos y la Ley.

Se entenderán incluidos en el objeto social, los actos relacionados con el mismo y los que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones legal y convencionalmente derivados dela existencia y actividades de la sociedad y, por ende,

podrá realizar todos los actos y contratos propios de su naturaleza o relacionados con ella y consecuentes con sus fines, tanto en Colombia como en el extranjero.

2.3. Direccionamiento estratégico.

PROPÓSITO MASIVO TRANSFORMADOR

Teleantioquia transforma vidas a través de contenidos significativos y humanistas; informando, educando, entreteniendo y contribuyendo al desarrollo humano y social a través de las pantallas como espacio de interacción pública.

NUESTRA CARTA

En Teleantioquia sabemos que somos lo que construimos en conjunto con nuestras audiencias. La televisión pública es un espacio constante de encuentro y diálogo más que un producto únicamente audiovisual. Es un camino de construcción, de diversidad, de solidaridad, de conversación abierta, diversa y plural.

En Teleantioquia creemos que juntos creamos. Sabemos que todas las voces suman en la multiplicidad de imágenes, símbolos y mensajes que construyen la televisión pública.

Nuestro talento humano con su creatividad, competencias, experiencia y actitud hace de Teleantioquia una organización humana, creadora y constructora de sociedad.

En Teleantioquia cuidamos a nuestra gente, capacitamos nuestro talento humano y asimilamos experiencias bajo el precepto de que Teleantioquia es una organización con alto sentido humano y un gran lugar para trabajar.

Hacemos presencia en los territorios de la región antioqueña encontrándonos con las comunidades para generar contenidos con sentido social y de interés público. En las pantallas nos vemos y posibilitamos diálogos para construir conjuntamente lo que es de todos.

Nuestra audiencia en Antioquia, Colombia y el mundo es nuestra razón de ser y por eso lo entendemos como un público dialogante, co-creador, de donde nacen los contenidos del canal con su interlocución. Con nuestro público nos encontramos para edificar sociedad y transformar vidas a través de contenidos convergentes y multipantalla que nacen de nuestras realidades diarias, de la forma como vivimos la vida y de los sueños de vivir una vida mejor.

Somos conscientes de nuestra responsabilidad con el medio ambiente y el planeta, por eso enmarcamos nuestras acciones en el cuidado de la naturaleza y el respeto por los animales. En Teleantioquia trabajamos por la vida y la cultura.

Teleantioquia le apuesta a trazar sus acciones con una visión a largo plazo adoptando los objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS- que contemplan transformaciones a partir de la dimensión económica, social, medioambiental y de prosperidad.

Sabemos que la tecnología es base fundamental de nuestra interacción con los públicos y audiencias, por eso la utilizamos con cuidado y responsabilidad, actualizándonos sensatamente para cumplir nuestra tarea misional entendiendo que dicha tecnología es un medio y no un fin.

Sabemos que debemos crecer, fortalecernos, estar a la altura de las actualizaciones tecnológicas, nuestra visión se debe enmarcar en el desarrollo de nuevos y próximos métodos, medios, aplicativos, dispositivos, narrativas y formatos. Debemos producir contenidos con estándares internacionales y para públicos globales sin perder nuestro color regional, comprender los cambios sociales; responder a la evolución de nuestros públicos.

Nos reconocemos como un canal de televisión pública, una entidad generadora de contenidos multiplataforma y un ente que contribuye, desde la comunicación, al encuentro social.

En este sentido, somos un nodo en el entramado de las industrias creativas y culturales de la región y el país. Propondemos por el fortalecimiento del sector audiovisual apoyando decididamente a los creadores, gestores y generadores de productos y contenidos culturales, especialmente en formatos que contribuyan al diálogo en nuestras pantallas. Apoyamos a estos sectores articulándonos también con los emprendedores e innovadores.

Sabemos que debemos ser una organización sostenible que utiliza responsablemente los recursos públicos y los administra al servicio de los antioqueños.

En Teleantioquia nos esforzamos por una gestión comercial competente y a la altura de las exigencias del mercado para asegurar nuestros ingresos. Ofrecemos producción, espacios, campañas, servicios promocionales, publicitarios y de televisión a costos competitivos que representan oportunidades para nuestros aliados y anunciantes al tiempo que garantías económicas y financieras para el canal.

Trabajamos por una organización que genere utilidades operacionales como empresa industrial y comercial del Estado sin perder el foco y nuestra esencia como canal de comunicación pública.

Nos disponemos para fortalecer nuestra presencia física, digital y humana en otras regiones de Antioquia con sedes o nodos subregionales de generación, producción y emisión de contenidos. Tenemos que prever las inversiones para la sostenibilidad y crecimiento de Teleantioquia. Es nuestra obligación estudiar modelos de ingresos económicos y financieros a corto, mediano y largo plazo. Estamos llamados a generar y hacer gestión de conocimiento.

Tenemos que pensarnos cada día y renovarnos en cada minuto que estamos al aire o en cada imagen, sonido o palabra que pasa por nuestras pantallas. Debemos ser austeros y cuidadosos de los recursos del canal. Debemos planificar la manera como cumpliremos nuestro propósito misional en los próximos años.

Estamos mirándonos y mirando el futuro, con esto queremos decirte que en las pantallas nos encontramos, que sabemos que nos miras porque la pantalla refleja fielmente el presente y el futuro que construimos en las narrativas de la televisión pública. Tu nos estás mirando y nosotros estamos mirándote porque estamos ACÁ PARA TI.

MISIÓN

Somos la televisión pública regional que inspira, integra y proyecta a los antioqueños mediante la prestación de servicios audiovisuales que contribuyen a la sostenibilidad de la organización y la satisfacción de nuestros clientes, accionistas y colaboradores.

VISIÓN

Ser una empresa líder en servicios de comunicación audiovisual con capacidad para competir a nivel regional con productos innovadores que satisfagan las necesidades de los clientes.

VALORES

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes e individualidad, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Vocación de servicio:** Atiendo de manera respetuosa, especial y natural a los grupos de valor, con disposición constante para dar una oportuna atención a sus requerimientos y trabajos asignados, laborando con pasión y entrega.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Línea estratégica	Objetivos	
	Cód.	Descripción
1. SOSTENIBLE	1.1.	Obtener al 2023 utilidades netas, operacionales y EBITDA positivos, sin considerar la adquisición de tecnología por subvenciones o transferencias
	1.2.	Durante el cuatrienio 2020 - 2023 Teleantioquia mejorará la calidad de vida laboral de sus colaboradores, ubicándose ésta en un rango entre el 80% y 90%
	1.3.	Generar niveles de ingreso que impulsen la sostenibilidad financiera del canal entre 2020 y 2023
	1.4.	Fortalecer entre 2020 y 2023 el sistema de auditoría interna de Teleantioquia, promoviendo la cultura del autocontrol
	1.5.	Prevenir y gestionar entre 2020 y 2023 el daño antijurídico y administrativo dando seguridad jurídica al canal en cada una de sus actuaciones
	1.6.	Gestionar el direccionamiento estratégico de Teleantioquia, asegurando al 2023 su adopción como mecanismo de mejoramiento continuo
	1.7.	Consolidar al 2023 un modelo de transparencia que promueva la confianza ciudadana en Teleantioquia
	1.8.	Consolidar un sistema de interacción y comunicación con los diversos públicos (internos y externos) del canal, avanzando en la construcción de una comunidad de diálogo e intercambio comunicacional en torno a la labor misional de Teleantioquia
2. CONECTA	2.1.	Fortalecer entre 2020 y 2023 la producción, transmisión y emisión multiplataforma de Teleantioquia
	2.2.	Enlazar a 2023 los canales comunitarios departamentales con la programación de Teleantioquia, ofreciendo posibilidades de producción y emisión
	2.3.	Preservar y conservar el patrimonio audiovisual de Teleantioquia para 2023
3. INSPIRA	3.1.	Emitir entre 2020 y 2023 contenidos multiplataforma que emocionen y nos acerquen a nuestras audiencias
	3.2.	Fortalecer al 2023 la participación y diversidad en los contenidos de Teleantioquia
	3.3.	Diseñar y ejecutar una estrategia de internacionalización de Teleantioquia entre 2020 y 2023

2.4. Estructura Organizacional.



3. Formulación del Plan Institucional de Archivos.

A continuación, se presenta el planteamiento del Plan Institucional de Archivos Teleantioquia.

3.1. Identificación de la situación actual.

Atendiendo a la necesidad puntual planteada por el Fondo documental

Ante la ausencia de un espacio para alojar los documentos, el Canal cuenta con un contrato de custodia con un tercero y algunos documentos identificados como Históricos se encuentran almacenados en el Archivo Central de Teleantioquia.

ASPECTOS A VERIFICAR	CUSTODIA EXTERNA	ARCHIVO CENTRAL TELEANTIOQUIA
UBICACION DEL ARCHIVO (NIVEL)	PRIMER NIVEL	TERCER NIVEL
CANTIDAD DE DEPOSITOS	1	1
METROS LINEALES / FECHAS EXTREMAS	300 ML (1985-2020)	20 ML (1985-2021) DOCUMENTOS GESTION Y HISTORICOS -
EXISTEN DOCUMENTOS EN EL PISO?	NO	NO
UNIDADES DE INSTALACION (ESTANTERIA FIJA, SISTEMA RODANTE, OTROS)	ESTANTERIA FIJA DE CARGA PESADA	SISTEMA RODANTE
ES SEGURO EL MOBILIARIO Y/O LUGAR DE ARCHIVO? (TIENE LLAVE, DAN A LA CALLE, CONTROL DE ACCESO)	CUMPLE CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD	CUMPLE CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, LA PUERTA PERMANECE CERRADA Y SE CONTROLA EL ACCESO
POSEE SISTEMA DE DETECCION (DE HUMO)	SI	SI
POSEE SISTEMA DE EXTINSION	SI	SI
POSEE SISTEMA DE SEGURIDAD (SENSORES, CIRCUITO CERRADO TV)	SI	SI
SE HACE MANTENIMIENTO AL MOBILIARIO DE ARCHIVO?	SI	SI
ILUMINACION (NATURAL/ARTIFICIAL)	ARTIFICIAL	ARTIFICIAL
VENTILACION NATURAL / AIRE ACONDICIONADO	AIRE ACONDICIONADO	AIRE ACONDICIONADO
ASEO (FRECUENCIA DE LIMPIEZA)	SEMANAL	DIARIO
CONTROL DE PLAGAS	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
HAY PRESENCIA DE PLAGAS O INFECCION (RATONES, COMEJEN, HONGOS)	NO	NO
EXISTEN RIESGOS DE INUNDACION, HUMEDAD, INCENDIO, OTROS	NO	NO
SISTEMA DE CLASIFICACION (POR SERIES O POR ASUNTOS)	POR ASUNTOS (ALGUNOS FORMAN SERIES)	POR ASUNTOS (ALGUNOS FORMAN SERIES)
SISTEMA DE ORDENACION (NUMERICA/ALFABETICA/CRONOLOGICA)	CRONOLOGICA Y NUMERICA (LOS ASUNTOS ESTAN CODIFICADOS)	CRONOLOGICA Y NUMERICA (LOS ASUNTOS ESTAN CODIFICADOS)
INSTRUMENTOS DE RECUPERACION (INVENTARIO, BASE DE DATOS, LIBROS, OTRO)	INVENTARIO GENERAL (POR CAJAS CON LAS FECHAS)	INVENTARIO GENERAL

ASPECTOS A VERIFICAR	CUSTODIA EXTERNA	ARCHIVO CENTRAL TELEANTIOQUIA
UNIDAD DE CONSERVACION UTILIZADA (CARPETAS/LEGAJOS/AZ /CAJAS/BOLSAS)	CARTULINAS LEGAJADORAS (ALGUNAS CON CELUGUIAS), LIBROS - SERIES CONTABLES. TODO ALMACENADO EN CAJAS X300	CARTULINAS LEGAJADORAS (CON CELUGUIAS)
DESCRIPCION ESTADO DE CONSERVACION / EXISTE DETERIORO BIOLOGICO, QUIMICO O FISICO? VOLUMEN DOCUMENTAL AFECTADO	EL 1% DEL VOLUMEN DOCUMENTAL TIENE DETERIORO FISICO CAUSADO POR LA POLUCION, POSIBLEMENTE PRODUCIDO ANTES DE SER ENTREGADO EN CUSTODIA	NO HAY DETERIORO

Desarrollo Plan Institucional de Archivo

TELEANTIOQUIA viene mejorando los procesos de Gestión Documental, para esto se diseñó un plan de trabajo, se adquirió un software para el Programa de Gestión Documental y se actualizaron las Tablas de Retención Documental

Donde se apunta a tener una Gestión Documental que debe ser transversal a todos los procesos de la organización, deber ser constante, comprometida y siempre en busca de la mejora continua, la reconstrucción de la memoria institucional y la salvaguarda documental.

Es por eso, que, en un análisis de la situación actual, se puede determinar que aún la entidad presenta algunos aspectos críticos que no contribuyen con el objetivo propuesto en materia de Gestión Documental, aspectos críticos que se presentan debido al incremento en la producción documental, falta de contemplación de recursos para el Área de Archivo y falta de coherencia con los planes estratégicos, operativos y de acción.

Aspectos críticos identificados para los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Sistema de Gestión Documental, que exigen la creación de planes que contribuyan a la búsqueda de la conservación documental, la necesidad de determinar el sistema integrado de conservación y una planeación que permita tener protocolos definidos y que permitan que la actualización a nivel tecnológico, de infraestructura y de apoyo humano, se conviertan en realidad.

Es por eso, que se presenta la necesidad de desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, acorde con la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.

Se analizaron los planes de mejoramiento y su resultado de las auditorías aplicadas al proceso de administración documental y los informes de visitas a las áreas por parte Control Interno concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1. Historias laborales activas e inactivas no se encuentran digitalizadas en su totalidad según Acuerdo 004 de 2003 del Archivo General de la Nación.	Pérdida de información
2. Falta de comunicación de las áreas del canal con el centro de documentos para estandarizar formatos y procedimientos documentales.	Pérdida de información
3. Actualización de procedimientos y políticas de Gestión Documental.	Pérdida de información
4. Ausencia del programa del Sistema Integrado de Conservación - SIC para dar cumplimiento al acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación	Pérdida de información
5 - Desconocimiento y Manejo del aplicativo (Software) de gestión documental (document)	Multas y sanciones

3.2. Priorización de los aspectos críticos.

Los aspectos críticos de TELEANTIOQUIA fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1- Las Historias laborales activas e inactivas no se encuentran digitalizadas en su totalidad según el Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación.	2	3	2	3	12
2 -Falta de comunicación de las áreas del canal con el centro de documentos para estandarizar formatos y procedimientos documentales	2	3	3	4	19
3 – Actualización de procedimientos y políticas de Gestión Documental	1	3	4	4	16
4- Ausencia del programa del Sistema Integrado de Conservación - SIC para Dar cumplimiento al acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación	3	5	4	3	21
5 - Desconocimiento y Manejo del aplicativo (Software) de gestión documental (Document)	2	5	3	2	15

ASPECTO CRÍTICO	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
TOTAL	11	19	17	16	

Orden de prioridad de aspectos críticos y ejes articuladores

Se procede a ordenar los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, obteniendo el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1. Ausencia del programa del Sistema Integrado de Conservación - SIC para Dar cumplimiento al acuerdo 004 del 2014 del Archivo General de la Nación	21	Administración de archivos	21
2. Falta de comunicación de las áreas del canal con el centro de documentos para estandarizar formatos y procedimientos documentales	19	Preservación de la información	19
3. Actualización de procedimientos y políticas de Gestión Documental	16	Aspectos tecnológicos y de seguridad	17
4. Desconocimiento y manejo del aplicativo (Software) de gestión documental	15	Fortalecimiento y articulación	16

5- Las Historias laborales activas e inactivas no se encuentran digitalizadas en su totalidad según el Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación.	12	Acceso a la información	11
---	----	--------------------------------	----

4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

De acuerdo con los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: acceso a la información; preservación de la información; aspectos tecnológicos y de seguridad; fortalecimiento y articulación.

TELEANTIOQUIA, continuará con la implementación y apropiación de los lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario.

4.1. Formulación de objetivos.

Para la construcción de los objetivos se toman como base los aspectos críticos y ejes articuladores que conformaron la visión estratégica con el siguiente resultado:

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos
1. Ausencia del programa del Sistema Integrado de Conservación - SIC para Dar cumplimiento al acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación	- Implementar el sistema integrado de conservación

2. Falta de comunicación de las áreas del canal con el centro de documentos para estandarizar formatos y procedimientos documentales	Articulación de procesos con el centro documental: - Estandarizar formatos - Actualizar procedimientos - Capacitación de personal
3. Actualización de procedimientos y políticas de Gestión Documenta	Actualizar el sistema de gestión documental - Actualizar procedimientos - Actualizar políticas - Capacitación personal
4. Desconocimiento y manejo del aplicativo (Software) de gestión documental.	- Capacitación de personal y cultura de uso de Tecnología
5. Las historias laborales activas e inactivas no se encuentran digitalizadas en su totalidad según el Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación.	- Digitalización de historias laborales

4.2. Planes y proyectos ajustados a los objetivos.

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
1. Realizar el programa del Sistema Integrado de Conservación - SIC para Dar cumplimiento al acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación	- Implementar el sistema integrado de conservación.	Sistema Integrado de conservación
2. La falta de comunicación de las áreas del canal con el centro de documentos para estandarizar formatos y procedimientos documentales	Articulación de procesos con el centro documental: - Estandarizar formatos - Actualizar procedimientos - Capacitación de personal	Sistema de Gestión de procesos y procedimientos
3. Actualización de procedimientos y políticas de Gestión Documenta	Actualizar el sistema de gestión documental - Actualizar procedimientos - Actualizar políticas - Capacitación personal	Sistema de Gestión de procesos y procedimientos

4. Desconocimiento y Manejo del aplicativo (Software) de gestión documental	- Capacitación de personal y cultura de uso de Tecnología	Plan de capacitación
5. Las Historias laborales activas e inactivas no se encuentran digitalizadas en su totalidad según el Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación.	- Digitalización de la información historias laborales	Plan digitalización de historias Laborales

4.3. Objetivos específicos del PINAR.

- Determinar las prioridades de los aspectos críticos de mayor impacto en la gestión documental en TELEANTIOQUIA.
- Definir los planes, programas y proyectos a implementar para el fortalecimiento del sistema de gestión documental en TELEANTIOQUIA.
- Elaborar los planes programas y proyectos definidos para suplir las necesidades de la gestión documental en TELEANTIOQUIA.
- Implementar los planes programas y proyectos establecidos para el fortalecimiento de la función archivística en TELEANTIOQUIA.
- Crear estrategias que contribuyan a la óptima organización de archivos de gestión a través de capacitación, apoyo en organización a las diferentes áreas y concientización de la importancia de los archivos de Gestión.

PLAN ARCHIVISTICO - PINAR - 2024 No 01

NOMBRE:	Plan para eliminación Documental Aplicando Tablas de Retención Documental y Valoración Documental. - TDR - TVD de TELEANTIOQUIA
OBJETIVO:	Realizar el proceso de eliminación de los expedientes que se les aplico Tablas de Valoración y Retención TVD-TDR , una vez cumplido su tiempo de retención cuya disposición final es eliminación
ALCANCE:	Dando cumplimiento a los Actos Administrativos (Resolución No 15 de 2015 y la Resolución 05 de 2016) done se ordena la aplicación de la TDV yTDR a todas las dependencias productoras de Documentos en TELEANTIOQUIA.
RESPONSABLES:	Coordinación Administrativa y Administración Documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Coordinación y disposición del espacio o lugar y demás recursos para la aplicación de las Tablas de Retención y Valoración	Coordinador Administrativo y Tecnico Documental	Marzo-2024	Marzo- 2024	Poner a disposición de un lugar con la documentación para revisar y aplicar Tablas de Retención y Valoración	Se asignó un espacio en el área de archivo para almacenar las cajas porque ahí se realizara el trabajo de aplicación de Tablas de Valoración y Retención
Revisión de los inventarios se sacan las cajas que contengan información que se puedan eliminar por aplicación de las Tablas de Valoración y Retención	Tecnico Documental	Marzo - 2024	Marzo-2024	Se recibe de las bodegas de Alpopular cajas para destruir	Estas se traslada al quinto piso del Cubo
Se separan la documentación de las cajas que por tiempo de Tabla de Valoracion y Retención había cumplido su tiempo	Tecnico Documental	Marzo-2024	Mayo -2024	Se separa esta Documentacion para realizar inventario	Este proceso se realiza carpeta por carpeta donde nos apoyamos en la tabla de retención y valoracion la normatividad para realizar el descarte para eliminar y se saca porcentaje de muestreo estipulado en la tabla
Se separan la documentación por dependencias(Series Y Subseries) y sacar el porcentaje de muestreo estipulado en la tabla para su conservación como memoria institucional , a la vez se seleccionan	Tecnico Documental	Mayo -2024	Junio -2021	Documento/ Inventarios	Esta información que se separa se conserva como memoria institucional y se envia a las bodegas de alpopluar como archivo historico
Se realizan inventarios de la Documentación a eliminar en el formato autorizado por el archivo General de la Nación	Tecnico Documental	Mayo -2024	Junio-2021	Inventarios	Este inventario es estrictamente revisado y se les envia al comité de interno de archivo para su revisión
Se convoca a Comité Institucional de Gestion y Desempeño y se presenta inventarios de documentos a eliminar	Director Administrativo y Financiero Coordinador Administrativo e Archivo	Junio-2024	Junio-2024	Documento/ Inventarios y un acta de archivo y de destrucción	Se reúne el comité de interno de archivo previo al comité sus integrantes ya conoce la documentación a destruir
Se firma acta de la aprobación de destrucción de los documentos	Director de Administrativo y Financiero y Coordinador Administrativo	Junio-2024	Junio-2024	Documento/ Acta de destrucción	Esta acta es firmada
Se publica en la página Web de la entidad el inventario de los documentos a eliminar para dar cumplimiento al Acuerdo N 004 de 2013 Artículo 15 párrafo I	Coordinador Administrativo y el Tecnico Documental	Junio-2024	Julio-2024	Correo electrónico con certificación de publicación en el sitio Web de TELEANTIOQUIA	Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación
Se entrega la documentación para destruir a la empresa seleccionada para esta labor	Director Administrativo y Financiero Coordinador Administrativo y el Tecnico Documental	Julio-2024	Julio-2024	Certificado de confiabilidad de la destrucción de estos Documentos	En este proceso de destrucción, se invitara a un funcionario de control interno para que presencia dicha destrucción y se sacaran fotos como evidencia

INDICADORES			
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META
Documento elaborado y Actas de aprobación	Cajas aplicas que se se aplicaron TDR	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSEVACIONES
Humano	SI	Recurso humano calificado
Financiero y Económico	N/A	
Tecnológico	SI	Los requerimientos necesarios de equipos de cómputo y medios de comunicaciones
Tiempo de ejecución del plan No 01 - 2024	El anunciado en el cronograma de actividades	

PLAN ARCHIVISTICO - PINAR - 2024 No 02

NOMBRE:	Plan de Actualizacion de las Tablas de Retención Documental TDR Version No 3
OBJETIVO:	La actualización de las Tablas de Retención para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y Acuerdo 004 de 2013 Artículo 14 actualización de las TRD
ALCANCE:	Normalizar y actualizar las Tablas de Retención Documental TDR Versión No 3
RESPONSABLES:	Coordinador Administrativo y Archivo

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Introducción : Se construye una introducción donde se habla de Teleantioquia ,la definición de los programas de Gestión Documental ,los objetivos de estos programas para con la entidad , los procesos que se han efectuado en la administración documental ,los logros adquiridos y aplicación de instrumentos archivísticos sugeridos por el (AGN), Archivo General de la Nación donde se evidencia el buen funcionamiento archivístico y el cumplimiento de normas y leyes archivísticas como empresa pública departamental.	Coordinador Administrativo y Tecnico Documental I	1/03/2024	05/03/2024	Levantamiento e investigación de la información - Introducción	
Marco Legal : En el marco legal de Teleantioquia se cita la historia del canal ,documentos legales por los cuales se constituyó la sociedad de televisión de Antioquia (Teleantioquia),las reformas estatutarias que se han venido aplicando a través del tiempo , las leyes que demuestran y evidencian a Teleantioquia como una organización Regional de Televisión pública.	Coordinador Administrativo y Tecnico Documental I	6/03/2024	18/03/2024	El informe del Marco Legal de Teleantioquia	
Metologia : En la metodología de elaboración de Tablas de Retención Documental, que se conoce como análisis e interpretación de la información recopilada. Con la finalidad de reconocer cómo de manera explícita se presenta la producción documental desde los actos administrativos de creación y de funciones de las unidades administrativas que componen a Teleantioquia como una institución de televisión Pública.	Coordinador Administrativo y Tecnico Documental I	16/04/2024	30/04/2024	Informe	
Organizar las estructura organizacional , de acuerdo a los siguientes actos administrativo, que modificaron dicha estructura en el periodo 2016 al 2023 : Acto Administrativo de Junta Administradora Regional acuerdo No 05 de 2016 (febrero 25 de 2016); Acto Administrativo de Junta Administradora Regional acuerdo No 21 de 2016 (Diciembre 05 de 2016);Acto Administrativo de Junta Administradora regional No 18 de 2021 (septiembre 30 de 2021).	Coordinador Administrativo y Tecnico Documental I	1/05/2024	30/05/2024	Tabla de la codificación de las Dependencias	
Codificación de Dependencias: dar un número o código a cada una de las dependencias, se tomará la base de 1000 en 1000, por ejemplo 1000 Junta administradora Regional , 2000 gerencia , de acuerdo a nivel jerárquico y creación de direcciones y coordinaciones o supresión de las anteriores.	Coordinador Administrativo y Tecnico Documental I	1/06/2024	30/06/2024	Tabla de la codificación de las Dependencias	

Encuestas Documentales: Técnica de recolección de datos donde se evidencia la producción documental y funciones del área a la cual se le hace dicha encuesta y como resultado se construye el cuadro de clasificación Documental ,estará orientada por el manual de funciones de los empleados de la entidad (Teleantioquia).	Coordinador Administrativo y Tecnico Documental I	1/07/2024	31/07/2024	Formatos de encuestas realizadas	
Cuadro de Clasificación Documental : El resultado de las encuestas Documentales ,ya que es el esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación que se produce en la entidad (Teleantioquia) ,como resultado se registra jerárquicamente las secciones , subsecciones las series y subseries documentales.	Coordinador Administrativo y Tecnico Documental I	25/07/2024	25/08/2024	Cuadro de Clasificación de series y subseries y tipo documentales	
Tablas de Retención Documental :Estas son listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Coordinador Administrativo y Tecnico Documental I	26/08/2024	10/11/2024	Actualización de las Tablas de Retencion Version No 03	
Presentación de la Actualización de las Tablas de Retención-TDR Versión No 03 ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Director Administrativo y Financiero, Coordinador Administrativo y Tecnico Documental	14/11/2024	29/11/2024	Documento/Tabla de Retención y Acta de Comité de Institucional y Desempeño	Las Tablas son presentadas al Comité de Archivo en el actas No 37 de 2015 y se aprueba su utilización mediante Acto Administrativo Resolución 05 del 2016
Presentación de la Actualización de las Tablas de Retención ante el Comité Departamental de Archivo para su aprobación	Gerente y Director Administrativo y Financiero	02/12/2024	28/12/2024	Documento/Tabla de Retención, Concepto Tecnico Sobre la Tablas de Retención y Resolución del Consejo Departamental de Archivo	Las Tablas son presentadas al Cosejo Departamental de Archivo y aprobadas con el acuerdo 006 de diciembre del 2016
INDICADORES					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META CUMPLIDA		
Expedientes a los cuales se les aplico TRD o TVD	Elaboración de Tabla/documento	Creciente	100%		

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSEVACIONES
Humano	SI	Recurso humano calificado para la elaboración de encuestas y consiliación de la información
Financiero y Económico	N/A	
Tecnológico	SI	Los requerimientos necesarios de equipos de computo escaner y medios de comunicaciones
Tiempo de ejecución del plan No 02 - 2024	El anunciado en el cronograma de actividades	

PLAN ARCHIVISTICO - PINAR - 2024	No 03
----------------------------------	-------

NOMBRE:	Plan de actualización de políticas en la Gestión Documental
OBJETIVO:	Articular la Política de Gestión Documental al Sistema Integrado de Gestión
ALCANCE:	Actualización de los instrumentos archivísticos estipulados por la ley de acuerdo con la normatividad y políticas vigentes en materia de Gestión Documental
RESPONSABLES:	Coordinación Administrativo , Centro de documentos y Planación

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación de políticas a actualizar y crear.	Archivo	Junio-2024	Junio-2024	Documento	
Generar unas políticas institucional de Gestión Documental	Archivo y Planeacion	Junio-2024	Junio-2024	Informe de politicas a actualizar.	
Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestion y Desempeño	Director Administrativo y Financiero y Coordinador Administrativo	Julio-2024	Julio-2024	Acta del Comité	Se reúne el Comité Institucional de Gestion y Desempeño
Adopción y publicación	Director Administrativo y Financiero, Coordinador Administrativo y Archivo	Agosto-2024	Agosto-2024	Acto Administrativo	Este acto administrativo se socializa en el canal

INDICADORES			
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META
Creación y actualización de políticas	# actividades ejecutadas / actividades planteadas	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSEVACIONES
Humano	N/A	Recurso humano calificado
Financiero y Económico	N/A	
Tecnológico	N/A	Equipo de oficina
Tiempo de ejecución del plan No 03 - 2024	N/A	