



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Preparado por

ADRIANA BEDOYA SARMIENTO, CONSULTORA EN GESTION DOCUMENTAL

ABS SOLUCIONES INFORMATICAS SAS

NOVIEMBRE 2023

CONTENIDO

1	INTRODUCCION	3
2	CONTEXTO ESTRATEGICO DE TELEPACIFICO	4
2.1.	PRESENTACION DE LA ENTIDAD	4
2.2.	MISION	4
2.3.	VISION	4
2.4.	OBJETIVOS DE CALIDAD	4
2.5.	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	4
2.6.	MAPA DE PROCESOS	10
3.	DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	11
3.1.	FORMULACION DE ASPECTOS CRITICOS	12
3.1.1.	Priorización de Aspectos Críticos	13
3.1.2.	Eje Aspecto Crítico	13
3.1.3.	Eje Articulador	13
3.1.4.	Evaluación de Impacto	13
3.1.5.	Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	13
3.1.6.	Orden de Prioridad, Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	15
3.1.7.	Aspectos Críticos Priorizados	16
3.1.8.	Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR	16
4.	OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	17
4.1.	MATRIZ DE FORMULACION DE OBJETIVOS DEL PLAN INISTUCIONAL DEL ARCHIVO	18
5.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTUCIONAL DEL ARCHIVO – PINAR	25
6.	APROBACION Y PUBLICACION	26

1. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de dar cumplimiento a las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación, al artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, en desarrollo de la ley 594 de 2000 con relación a los procesos y programas archivísticos de TELEPACIFICO, la Administración formula la elaboración del Plan Institucional de Archivo - PINAR como herramienta fundamental para el fortalecimiento de la gestión documental. Este documento constituye un plan de acción para las gestiones de orden administrativo, normativo, técnico y tecnológico y es de primordial importancia para el desarrollo de la Entidad y la conservación de su memoria histórica y cultural, asegurando el desarrollo de los procedimientos archivísticos sea claro en su creación, gestión, organización, conservación y acceso a la información.

Este documento se diseña para vigencia año 2024 de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación en su Manual de Formulación de Plan Institucional Nacional de Archivos. Con la participación idónea de funcionarios encargados del proceso de gestión documental de la entidad, se realizó la identificación de los aspectos críticos como resultado del diagnóstico integral de archivo establecido por el Archivo General de la Nación y demás herramientas administrativas, así como su posterior evaluación frente a los ejes articuladores, para la formulación, aprobación y seguimiento del documento.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE TELEPACIFICO

2.1. PRESENTACION DE LA ENTIDAD

TELEPACIFICO es un canal de televisión abierta colombiano, lanzado el 3 de julio de 1988. Fue el tercer canal de índole regional del país, después de Teleantioquia, creado en 1985 y de Telecaribe creado en 1986. Si bien el canal pertenece al Estado, son entidades públicas y privadas las que producen, comercializan y alquilan los espacios de la programación. Actualmente Telepacífico está ubicada en la Calle 5A # 38A-14, Piso 3 Cali, Colombia

2.2. MISIÓN

Somos un medio de comunicación público del occidente colombiano, que transmite contenidos de la región Pacífico hacia el mundo, para informar, entretener y educar, generando identidad y contribuyendo al desarrollo social y cultural de la región. Así mismo, prestamos a nuestros clientes servicios logísticos, humanos y tecnológicos en comunicación.

2.3. VISIÓN

En el 2025 comunicamos contenidos de talla mundial a través de múltiples plataformas.

2.4. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Lograr la satisfacción de nuestros clientes. (televidentes, productoras, anunciantes) mediante el cumplimiento de sus requisitos y expectativas.
- Mejorar continuamente nuestros procesos.
- Promover el desarrollo de la región mediante programas con contenido social, cultural y educativo.
- Fortalecer el compromiso y la competencia del personal.
- Garantizar la sostenibilidad económica del canal

2.5. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

TELEPACIFICO mediante Resolución No. 242 de Gerencia de septiembre 4 del 2018, aprobó la Política de Gestión Documental de la Entidad. La cual se detalla a continuación:



SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACÍFICO LTDA- TELEPACÍFICO

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBACIÓN: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Santiago de Cali, Diciembre-2017**



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Establecer las directrices internas en la Sociedad Televisión del pacífico LTDA – TELEPACÍFICO, relacionadas con los procesos de la gestión documental tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

ALCANCE

La política de Gestión Documental de la Sociedad Televisión del Pacífico LTDA – Telepacífico, inicia desde el momento de la recepción o producción de documentos hasta la disposición final de los mismos, organizada de tal manera que garantice las condiciones óptimas que permita contar con información disponible para el usuario interno y externo

VIGENCIA

La Política de Gestión Documental de la Sociedad Televisión del pacífico LTDA – TELEPACÍFICO, una vez aprobada por el Comité Interno de Archivo, rige a partir de la expedición del Acto Administrativo que ordene su implementación.

FORMULACIÓN APROBACIÓN Y ADOPCIÓN

La Política Institucional de Gestión Documental de la Sociedad Televisión del Pacífico LTDA – TELEPACÍFICO, fué formulada por la Dirección Administrativa de la Entidad, su discusión y aprobación estará a cargo del Comité interno de Archivo de la entidad y su adopción se realizará mediante acto administrativo expedido por la Gerencia de Telepacífico.

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Sociedad Televisión del Pacífico LTDA- TELEPACÍFICO, adoptará las mejores prácticas archivísticas y de Gestión Documental en concordancia con las normas promulgadas por el Archivo General de la Nación, orientadas a la conservación de la memoria institucional, a partir de la ley 594/2000- Ley General de Archivos , las entidades públicas y aquellas privadas que cumplan funciones públicas, se vieron obligadas a plantear estrategias para el manejo eficiente de la información que producen, a través de la definición de programas de gestión documental que contengan el uso de las nuevas tecnologías y que soporten los principios y



procesos archivísticos, centrados en racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades y estimular la conservación y consulta de los archivos históricos.

Para la Sociedad Televisión del Pacífico LTDA-TELEPACÍFICO es de gran importancia contar con una política de gestión documental como herramienta para el manejo de la información que produce el canal desde su ingreso hasta su disposición final, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos para la organización, conservación y custodia de los documentos

PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

-Orientación al ciudadano: Todas las actividades de la política de Gestión Documental estarán direccionadas a que los documentos estén disponibles y al servicio de los usuarios internos y ciudadanos en general.

-Transparencia: Los documentos son la evidencia y respaldo de las actuaciones de la Administración y por lo tanto deben estar al servicio de los ciudadanos.

-Eficiencia: La Sociedad Televisión del Pacífico LTDA- TELEPACÍFICO producirá los documentos en concordancia con el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

-Disponibilidad: Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación

-Modernización: Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad a través de la aplicación de técnicas modernas de gestión documental mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones

-Protección del medio ambiente: La entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel

-Cultura archivística: Se propiciará los mecanismos necesarios para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos respecto a la importancia y al valor de los archivos de la entidad, independientemente del medio y/o soporte en el que se produzcan los documentos.

-Protección de la información y los datos: El canal debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.



DIRECTRICES GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Las directrices de la Política de Gestión Documental se desarrollan en los instrumentos archivísticos, las guías, manuales, los procedimientos y actos administrativos que estén relacionados con el proceso de Gestión Documental.

-Conservación de la memoria institucional: La Sociedad Televisión del Pacífico LTDA -TELEPACÍFICO garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y la disposición final de la memoria institucional implementando las mejores prácticas del proceso archivístico

El proceso de gestión documental de la Sociedad Televisión del Pacífico LTDA-TELEPACÍFICO, regulará las mejores prácticas archivísticas relacionadas con el concepto de Archivo en los procesos de producción o recepción, distribución, consulta, organización, la recuperación y la disposición final de los documentos de archivo, independientemente del soporte en el que se encuentre la información.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA: La sociedad Televisión del Pacífico LTDA –TELEPACÍFICO incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para el mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, en concordancia con las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la información y las comunicaciones y demás normas relacionadas.

SERVICIO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO: La Sociedad Televisión del Pacífico LTDA- Telepacífico garantizará la conservación de la documentación institucional dispuesta al servicio de los ciudadanos.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo central del canal, se realizan en concordancia con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.



ARMONIZACIÓN Y COORDINACIÓN

La Política Institucional de Gestión Documental se armonizará en concordancia con los lineamientos que imparte el Archivo General de la Nación, articulada con la Política de Gestión Documental incluida en el Modelo integrado de Planeación y Gestión.

COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

La Sociedad Televisión del Pacífico LTDA- TELEPACÍFICO continuará realizando Convenios con el SENA, y otras instituciones para el apoyo al proceso de Gestión Documental.

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Cada Área del canal es responsable realizar el seguimiento a través de la herramienta que se disponga, coordinadamente, con la auxiliar de archivo y la Dirección Administrativa, igualmente, la Oficina de Control Interno evalúa el proceso de gestión documental, lo que permite implementar acciones de mejoramiento en el proceso

CONTROL DE CAMBIOS

Conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y lineamientos del Archivo General de la Nación.



CESAR AUGUSTO GALVIZ MOLINA
Gerente

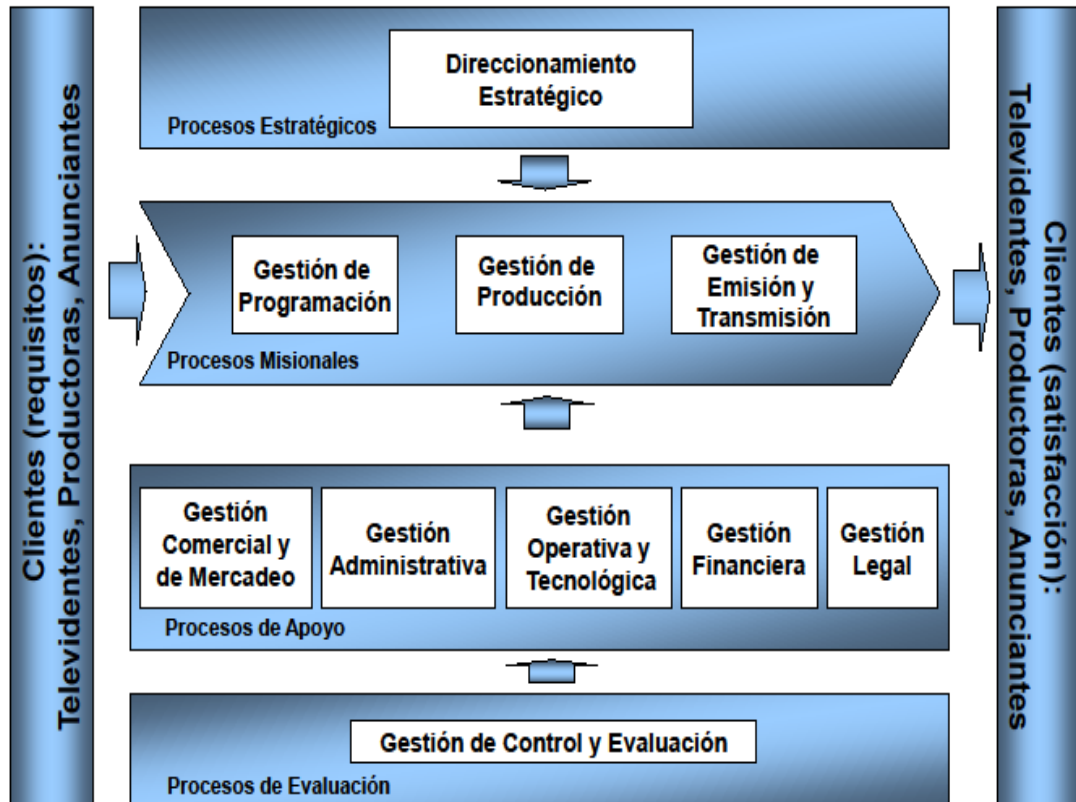


2.6. MAPA DE PROCESOS



MAPA DE PROCESOS

GC-MP-01
Fecha de vig.: 06-10-08
Rev. 03



Oficina de Planeación

3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo de TELEPACIFICO, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, que incluye los siguientes aspectos:

- Análisis Diagnóstico Integral de Archivo
- Mapa de Riesgos del Proceso
- Oportunidades de Mejora de IDI (Investigación, Desarrollo e Innovación)

En línea con lo anterior, se determinaron los aspectos críticos y se asocian a los riesgos con el fin de mitigar, prevenir y enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo políticas y seguimientos.

3.1. FORMULACION DE ASPECTOS CRITICOS E IDENTIFICACION DE RIESGOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La Entidad no cuenta con espacio en el Archivo Central, por no tener aplicadas en el Archivo Central, las TRD aprobadas y convalidadas en el año 2003, en el cual reposan 1.761 cajas X200 con archivo correspondiente a los años 2004-2018	La Entidad no ha realizado transferencias documentales primarias correspondientes a los años 2018-2022
Los inventarios documentales del Archivo Central no cumplen lo establecido en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Al igual, presentan información incorrecta de registro Vs. datos de identificación de carpeta/tomo físicos	La información incorrecta o incompleta no permite atender todos los requerimientos de consulta de información de manera oportuna ó efectiva
Las Tablas de Retención Documental – TRD vigencia 2023 de Telepacífico registra la producción documental en formato electrónico y la Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Las Dependencias no pueden realizar las transferencias primarias de archivos electrónicos
La Entidad no tiene establecido un sistema de digitalización para garantizar la preservación documental a largo plazo	Pérdida de información por deterioro de los documentos físicos
	Pérdida de la integridad física de los documentos por su manipulación durante el tiempo de conservación en el archivo central e histórico. Además de la afectación de los factores ambientales, biológicos, catastróficos y accidentales
La Entidad no realiza radicación de las comunicaciones internas, por tanto no tiene un control del consecutivo respectivo que debe realizar en Ventanilla Única, lo cual está establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD vigencia 2023	La Entidad no está cumpliendo la normatividad del Acuerdo No.060 del 2001
	Pérdida de comunicaciones internas
Las oficinas productoras de Telepacífico no implementan en el ejercicio de sus funciones, los instrumentos de descripción tales como: Hoja de Control y Formato Único Inventario Documental (FUID)	Carecer de hoja de control en los expedientes no permite la consulta expedita de documentos y, en cambio, sí la pérdida de documentos
	No diligenciar el formato único de inventario documental tiene como consecuencia no tener control básico de los archivos de gestión, la dificultad para acceder de manera sencilla y localización exacta de la información; dificultar las transferencias documentales. Al igual que dificulta la identificación de series, subseries, volumen, producción documental, frecuencia de consulta y mucho más
	Posibles sanciones por incumplimiento en los tiempos de respuesta
La Entidad no cuenta con los consecutivos completos de los Actos Administrativos (Acuerdos y Resoluciones), producidos desde el inicio de la Entidad y que reposan en el Archivo Central	Pérdida de información que refleja la gestión de las diferentes administraciones de la Entidad en los diferentes períodos, respectivamente
No se elabora el Inventario Documental (FUID) de entrega de documentos por parte de los funcionarios y contratistas al momento de terminación de contrato y/o traslado de área	Incremento en el volumen documental en los archivos de gestión
	Pérdida de documentación
	Conformación de fondos acumulados
La Entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Al no tener implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC, los soportes documentales corren el riesgo de deterioro u obsolescencia tecnológica, ocasionando posibles pérdidas de información
La Entidad no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tablas de control de acceso y Flujos Documentales Actualizados	No contar con una definición de requisitos funcionales y no funcionales para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, lo que dificultará las estrategias de gestión de documentos electrónicos y la
	integración e interoperabilidad de los diferentes sistemas de gestión que actualmente tiene la Entidad
	La falta de flujos documentales actualizado no permite definir claramente los documentos y registros que requieren los procesos de la Entidad, así como tampoco permite la asignación de dichos documentos a las personas responsables de cada actividad o que requieran participar en la creación, revisión o aprobación de documentos del flujo de trabajo
	Las tablas de control de acceso determinan las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos, por lo cual, no contar con este instrumento archivístico puede ocasionar la vulneración de derechos constitucionales y legales de las personas (protección de datos personales, derecho a la intimidad)

3.1.1. Priorización de Aspectos Críticos

Identificados los aspectos críticos, se establece una relación directa entre cada aspecto y el eje articulador, dando como resultado el grado de prioridad que sirve de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR. Para entender la metodología de la priorización de los aspectos críticos se aclaran los siguientes conceptos:

3.1.2. Eje Aspecto Crítico: Es el resultado del análisis de las herramientas administrativas, que para este caso constituye el diagnóstico del Proceso de Gestión Documental.

3.1.3. Eje Articulador: Se basa en los principios de la función archivística contemplados en el Artículo 4 de la Ley 549 de 2000. Para la implementación se analizaron los siguientes ejes:

Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procedimientos y el personal	Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el Servicio al ciudadano y la organización documental	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

3.1.4. Evaluación de impacto: Se realizó la evaluación de los aspectos críticos frente a cada eje articulador teniendo en cuenta:

- Tomar cada aspecto crítico y confrontarlo con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador; los cuales se presentan en la tabla de criterios de evaluación.
- Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar como un impacto.
- Se realizó la evaluación del aspecto crítico con cada criterio hasta finalizar el eje articulador.
- Una vez finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados: teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador no puede ser superior a diez.

3.1.5. Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Como resultado del análisis de cada aspecto crítico con cada eje articulador, se presenta a continuación la matriz de evaluación de aspectos críticos y ejes articuladores:

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
La Entidad no cuenta con espacio en el Archivo Central, por no tener aplicadas en el Archivo Central, las TRD aprobadas y convalidadas en el año 2003, en el cual reposan 1.761 cajas X200 con archivo correspondiente a los años 2004-2018	10	10	10	10	4	44
Los inventarios documentales del Archivo Central no cumplen lo establecido en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Al igual, presentan información incorrecta de registro Vs. datos de identificación de carpeta/tomo físicos	10	10	10	2	2	34
Las Tablas de Retención Documental – TRD vigencia 2023 de Telepacífico registra la producción documental en formato electrónico y la Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	8	10	10	10	8	46
La Entidad no tiene establecido un sistema de digitalización para garantizar la preservación documental a largo plazo	8	10	10	10	10	48
La Entidad no realiza radicación de las comunicaciones internas, por tanto no tiene un control del consecutivo respectivo que debe realizar en Ventanilla Única, lo cual está establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD vigencia 2023	10	8	10	10	4	42
Las oficinas productoras de Telepacífico no implementan en el ejercicio de sus funciones, los instrumentos de descripción tales como: Hoja de Control y Formato Único Inventario Documental (FUID)	10	8	8	8	8	42
La Entidad no cuenta con los consecutivos completos de los Actos Administrativos (Acuerdos y Resoluciones), producidos desde el inicio de la Entidad y que reposan en el Archivo Central	10	10	10	6	3	39
La Entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC	9	6	9	9	6	39
La Entidad no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tablas de control de acceso y Flujos Documentales Actualizados	10	8	8	10	8	44
TOTAL	95	87	94	83	60	

3.1.6. Orden de Prioridad, aspectos críticos y ejes articuladores

De acuerdo con los resultados se ordenan los aspectos críticos y ejes articuladores según las sumatoria de impacto de mayor a menor con el siguiente resultado y de esta manera se dan formulación a la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos.

La Entidad no tiene establecido un sistema de digitalización para garantizar la preservación documental a largo plazo	48	Administración de archivos	95
Las Tablas de Retención Documental – TRD vigencia 2023 de Telepacífico registra la producción documental en formato electrónico y la Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	46	Preservación de la información	94
La Entidad no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tablas de control de acceso y Flujos Documentales Actualizados	44	Acceso a la información	87
La Entidad no cuenta con espacio en el Archivo Central, por no tener aplicadas en el Archivo Central, las TRD aprobadas y convalidadas en el año 2003, en el cual reposan 1.761 cajas X200 con archivo correspondiente a los años 2004-2018	44	Aspectos tecnológicos y de seguridad	75
La Entidad no realiza radicación de las comunicaciones internas, por tanto no tiene un control del consecutivo respectivo que debe realizar en Ventanilla Unica, lo cual está establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD vigencia 2023	42	Fortalecimiento y articulación	60
Las oficinas productoras de Telepacífico no implementan en el ejercicio de sus funciones, los instrumentos de descripción tales como: Hoja de Control y Formato Único Inventario Documental (FUID)	42		
La Entidad no cuenta con los consecutivos completos de los Actos Administrativos (Acuerdos y Resoluciones), producidos desde el inicio de la Entidad y que reposan en el Archivo Central	39		
La Entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC	39		
La Entidad no cuenta con espacio en el Archivo Central, por no tener aplicadas en el Archivo Central, las TRD aprobadas y convalidadas en el año 2003, en el cual reposan 1.761 cajas X200 con archivo correspondiente a los años 2004-2018	44		
Los inventarios documentales del Archivo Central no cumplen lo establecido en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Al igual, presentan información incorrecta de registro Vs. datos de identificación de carpeta/tomo físicos	34		

3.1.7. Aspectos Críticos Priorizados

Para la formulación de la Visión Estratégica, TELEPACIFICO tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, tal como se puede evidenciar en la siguiente tabla:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Entidad no tiene establecido un sistema de digitalización para garantizar la preservación documental a largo plazo	48	Administración de archivos	95
Las Tablas de Retención Documental – TRD vigencia 2023 de Telepacífico registra la producción documental en formato electrónico y la Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	46	Preservación de la información	94
La Entidad no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tablas de control de acceso y Flujos Documentales Actualizados	44	Acceso a la información	87
La Entidad no cuenta con espacio en el Archivo Central, por no tener aplicadas en el Archivo Central, las TRD aprobadas y convalidadas en el año 2003, en el cual reposan 1.761 cajas X200 con archivo correspondiente a los años 2004-2018	44	Aspectos tecnológicos y de seguridad	75
La Entidad no realiza radicación de las comunicaciones internas, por tanto no tiene un control del consecutivo respectivo que debe realizar en Ventanilla Única, lo cual está establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD vigencia 2023	42	Fortalecimiento y articulación	60

3.1.8. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR

A partir de lo anterior, TELEPACIFICO fija la siguiente Visión Estratégica:

“TELEPACIFICO garantizará la correcta administración de sus archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, la continua actualización tecnológica que brinde seguridad a los archivos y su fortalecimiento y articulación con otros modelos de gestión, a partir del establecimiento del sistema de digitalización documental, sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, tablas de control de acceso y flujos documentales, la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental y la implementación de su Programa de Gestión Documental – PGD”.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO - PINAR

Para la formulación de objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
La Entidad no tiene establecido un sistema de digitalización para garantizar la preservación documental a largo plazo	Iniciar con la digitalización de los archivos de mayor consulta y los de conservación total, almacenados en el Archivo Central
	Implementar el Programa de Preservación Documental a largo plazo en la Entidad
Las Tablas de Retención Documental – TRD vigencia 2023 de Telepacífico registra la producción documental en formato electrónico y la Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos en la Entidad
La Entidad no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tablas de control de acceso y Flujos Documentales Actualizados	Actualizar el mapa de procesos y flujos documentales del Proceso de Gestión Documental.
	Crear la tabla de control de acceso que permitirá determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.
La Entidad no cuenta con espacio en el Archivo Central, por no tener aplicadas en el Archivo Central, las TRD aprobadas y convalidadas en el año 2003, en el cual reposan 1.761 cajas X200 con archivo correspondiente a los años 2004-2018	Continuar con la aplicación de las TVD e iniciar con la aplicación de las TRD 2003 en el Archivo Central
La Entidad no realiza radicación de las comunicaciones internas, por tanto no tiene un control del consecutivo respectivo que debe realizar en Ventanilla Unica, lo cual está establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD vigencia 2023	Implementar el Programa de Gestión Documental actualizado en el 2023

4.1. MATRIZ DE FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

A partir de lo anterior, TELEPACIFICO identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos, obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La Entidad no tiene establecido un sistema de digitalización para garantizar la preservación documental a largo plazo	Iniciar con la digitalización de los archivos de mayor consulta y los de conservación total, almacenados en el Archivo Central	Digitalización de documentos Archivo Central
	Implementar el Programa de Preservación Documental a largo plazo en la Entidad	Programa de Preservación Documental a largo Plazo
Las Tablas de Retención Documental – TRD vigencia 2023 de Telepacífico registra la producción documental en formato electrónico y la Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos en la Entidad	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
La Entidad no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tablas de control de acceso y Flujos Documentales Actualizados	Actualizar el mapa de procesos y flujos documentales del Proceso de Gestión Documental.	Mapa de procesos y flujos documentales del Proceso de Gestión Documental
	Crear la tabla de control de acceso que permitirá determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.	Tablas de Control de Acceso
La Entidad no cuenta con espacio en el Archivo Central, por no tener aplicadas en el Archivo Central, las TRD aprobadas y convalidadas en el año 2003, en el cual reposan 1.761 cajas X200 con archivo correspondiente a los años 2004-2018	Continuar con la aplicación de las TVD e iniciar con la aplicación de las TRD 2003 en el Archivo Central	Organización Archivo Central
La Entidad no realiza radicación de las comunicaciones internas, por tanto no tiene un control del consecutivo respectivo que debe realizar en Ventanilla Única, lo cual está establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD vigencia 2023	Implementar el Programa de Gestión Documental actualizado en el 2023	Programa de Gestión Documental

Teniendo en cuenta los objetivos planeados se desarrollarán seis Planes a realizar en el corto y mediano plazo para cada uno de los cuales se planteó:

- Nombre del Plan
- Objetivo
- Alcance
- Responsable
- Actividades a realizar y tiempo de ejecución
- Responsable de la actividad

Nombre:	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL			
Objetivo:	Digitalizar los archivos ubicados en el Archivo Central			
Alcance:	Digitalizar los archivos de mayor consulta y los de conservación total, almacenados en el Archivo Central			
Responsable del Proyecto:	Dirección Administrativa			

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
Digitalizar documentos	Contratista / Responsable del Archivo	Julio 1 del 2024	Diciembre 30 del 2024	Base de datos de imágenes	Para la realización de las actividades se deberá asignar una solución de digitalización de documentos, equipos de escaneo, unidades de almacenamiento de archivos digitales

INDICADORES		
Indicador	Índice	Meta
Totalidad de archivos digitalizados	$(\text{Total de archivos digitalizados} / \text{Total de archivos a digitalizar}) \times 100$	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Equipo de trabajo	1 Consultor en Gestión Documental, 2 Auxiliares de Digitalización
Equipos	Computadores, Scanner de alto rendimiento	

Nombre:	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS-SGDEA			
Objetivo:	Implementar un SGDEA en la Entidad			
Alcance:	Archivos de Gestión en formatos electrónicos, de acuerdo a la Aplicación de la TRD Versión 2023			
Responsable del Proyecto:	Dirección Administrativa			

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
Establecer Modelo para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Dirección Técnica y Sistemas-Responsable del Archivo	Enero 3 del 2024	Diciembre 30 del 2024	Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo	El SGDEA deberá estar implementado antes del 30 de diciembre del 2024, para que se dé inicio a las transferencias primarias de los documentos electrónicos, a partir del 1o. De enero del 2025

INDICADORES		
Indicador	Índice	Meta
Cumplimiento del cronograma de transferencias primarias documentos electrónicos de archivo	(No. de transferencias primarias documentos electrónicos de archivo realizadas/No. de transferencias de documentos electrónicos programadas) x 100	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Equipo de trabajo conformado por personal especializado en sistemas, 1 Consultor en Gestión Documental	1 Consultor en Gestión Documental, 1 Profesional de Sistemas
SGDEA	Soporte Proveedor SGDEA	

Nombre:	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC				
Objetivo:	Elaborar un conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguren el mantenimiento adecuado de los documentos, en busca de garantizar su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital				
Alcance:	Este proyecto busca establecer una serie de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, definiendo para tal fin, un Plan de Conservación Documental (aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos) y un Plan de Preservación Digital a largo plazo (aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo), involucrando en su diseño e implementación a los establecidos en el Acuerdo AGN 06 de 2014.				
Responsable del Proyecto:	Dirección Administrativa				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
Elaboración del Plan de Conservación Documental	Contratista - Responsable del Archivo	Mayo de 2024	Diciembre 30 del 2024	Plan de Conservación Documental	
Elaboración del Plan de Preservación Digital	Contratista - Responsable del Archivo	Mayo de 2024	Diciembre 30 del 2024	Plan de Preservación Digital	
INDICADORES					
Indicador	Índice			Meta	
Plan de Conservación Documental	Definición de: 1. Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación – restauración.. 2. Elementos de protección personal y bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 3. . Propuesta de intervención, que incluye análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos de conservación documental, cronograma y presupuesto. 4. Documentación de la ejecución del tratamiento mediante informe escrito, registro gráfico y fotográfico, incluyendo fechas de intervención, materiales y responsables.5. Recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación.6. Trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación en armonía con los sistemas de información de la entidad. .7. Posibilidades de investigación. 8.. Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos vigentes. (No de aspectos incluidos en el Plan de Conservación Documental /No total de aspectos requeridos)*100			100%	
Plan de Preservación Digital	Establecer: 1. Contexto de la preservación. 2. Identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales.3. Evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación. 4. Resultados de la evaluación realizada. 5. Estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación. 6. Funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento. 7. Presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo. (No de aspectos incluidos en el Plan de Preservación Digital/No total de aspectos requeridos)*100			100%	
RECURSOS					
Tipo	Características		Observaciones		
Humano	2 Profesionales		1 Consultor en Gestión Documental, 1 Profesional de Sistemas con conocimiento en preservación digital		

Nombre:	TABLA DE CONTROL DE ACCESO				
Objetivo:	Dotar a TELEPACIFICO de un instrumento que permita la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.				
Alcance:	Este proyecto pretende la protección de la información contra el acceso, recolección, divulgación, eliminación, alteración y/o destrucción no autorizados				
Responsable del Proyecto:	Dirección Administrativa				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
Identificación de agrupaciones documentales	Contratista - Responsable del Archivo	Mayo de 2024	Diciembre 30 del 2024	Tabla de Control de Acceso	
Determinación de condiciones de acceso y restricciones	Contratista - Responsable del Archivo	Mayo de 2024	Diciembre 30 del 2024		
INDICADORES					
Indicador	Índice	Meta			
Tabla de Control de Acceso	(No Series y subseries analizadas/ Total de Series y subseries de la entidad)*100	100%			
RECURSOS					
Tipo	Características	Observaciones			
Humano	1 Profesional	1 Consultor en Gestión Documental			

Nombre:	PLAN DE AUDITORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN GESTION DOCUMENTAL				
Objetivo:	Diseñar un proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos				
Alcance:	: El plan de auditoría y acompañamiento que se diseñe estará orientado a verificar el nivel de organización de los archivos de las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía, así como el cumplimiento de las normas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN y de TELEPACIFICO en lo relacionado a gestión documental				
Responsables del Proyecto	Dirección Administrativa y Oficina de Control Interno				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
Diseño de cronograma de auditoría y seguimiento	Contratista/Responsable del Archivo	Febrero de 2024	Diciembre 30 del 2024	Informe	Se debe contar con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno
INDICADORES					
Indicador	Índice	Meta			
Auditorías Gestión Documental	No de Dependencias auditadas /Total de dependencias de la entidad) *100	100%			
RECURSOS					
Tipo	Características	Observaciones			
Humano	1 Profesional	Esta actividad será llevada a cabo por la Contratista/Responsable del Archivo en compañía de la Oficina de Control Interno			

5.HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO-PINAR

Para la creación herramienta de seguimiento, se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan para el año 2024.

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Medición trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL	(Total de cajas intervenidas/ Total de cajas ubicadas en el Archivo Central) x 100	100%						
DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL	(Total de archivos digitalizados/Total de archivos a digitalizar) x 100	100%						
SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS-SGDEA	(No. de transferencias primarias documentos electrónicos de archivo realizadas/No. de transferencias de documentos electrónicos programadas) x 100	100%						
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	(No de aspectos incluidos en el Plan de Conservación Documental /No total de aspectos requeridos)*100	100%						
	(No de aspectos incluidos en el Plan de Preservación Digital/No total de aspectos requeridos)*100	100%						
TABLA DE CONTROL DE ACCESO	(No Series y subseries analizadas/ Total de Series y subseries de la entidad) *100	100%						
PLAN DE AUDITORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN GESTION DOCUMENTAL	(No de Dependencias auditadas /Total de dependencias de la entidad) *100	100%						

6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística en la entidad, el cual fue presentado y aprobado por el Comité de Archivo. A su vez será publicado en la página Web de la entidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Dra. Adriana Bedoya Sarmiento-ABS SOLUCIONES INFORMATICAS SAS.	Nombre: Dr. Diego Fernando Pinto	Nombre: Dr. Pedro Pablo Cortes Conrado
Cargo: <u>Consultora en Gestión Documental</u>	Cargo: Jefe Servicios Generales_ <u>TELEPACIFICO</u>	Cargo: Presidente Comité de Archivo_ <u>TELEPACIFICO</u>
Fecha: <u>04/12/2023</u>	Fecha: <u>11/12/2023</u>	Fecha: <u>11/12/2023</u>
Firma:	Firma:	Firma: