



telecafé

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

2025 - 2028

www.telecafe.gov.co

    @canaltelecafe

 @telecafetv

Código: GH-PRO-30

Fecha: 20 de agosto de 2025

Versión: 02

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

NOMBRE DE LA ENTIDAD	TELECAFÉ LTDA
FECHA DE APROBACION	20 de agosto de 2025
FECHA DE VIGENCIA	2025 - 2028
INSTANCIA DE APROBACION	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	Área Administrativa y Financiera
VERSION DEL DOCUMENTO	02
RESPONSABLE DE SU ELABORACION	Área Administrativa y Financiera - Gestión Documental

1- INTRODUCCION

TELECAFE LTDA establece el Plan Institucional de Archivos - PINAR como un instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos y la función archivística, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades que tiene la entidad, consolidado en el Decreto Nacional 1080 de 2015

Para su elaboración se tuvo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos, Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ITA (Ley 1712 de 2014), el FURAG del año 2024, así mismo la Versión No. 1 de PINAR realizado el 21 de marzo de 2021 para la vigencia 2021 a 2025, aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño en Acta No. 001 del 5 de febrero de 2021.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento de control y seguimiento, que se encuentra orientado bajo la Política de Gestión Documental, dentro de la cual se establece la necesidad de garantizar la conformación de expedientes auténticos, íntegros y fiables, en soportes físicos o electrónicos, con los que se permita sustentar las evidencias documentales de los trámites realizados.

A partir de esto se determinan actividades a corto, mediano y largo plazo, las cuales contarán con un seguimiento, que permitirá garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente documento.

Finalmente, es importante resaltar que los aspectos que se presentan a continuación aportan en el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental, desde el concepto y función archivística, generando cultura respecto del entendimiento documental y la responsabilidad que tienen los servidores públicos y colaboradores frente a la producción, conservación y preservación documental como fuente para la memoria histórica de la entidad.

2- CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el Plan Institucional de Archivos – PINAR de TELECAFE es:

MISIÓN

Satisfacer con responsabilidad y respeto las necesidades de entretenimiento, educación e información del televidente; así mismo, ofrecer servicios complementarios según las expectativas de nuestros clientes en operación logística, central de medios, marketing digital, entre otros. Todo esto, gracias a un excelente grupo humano que, con ética, compromiso y profesionalismo, produce, transmite, comercializa programas y presta servicios adicionales con altos estándares de calidad, que contribuyen al desarrollo social,

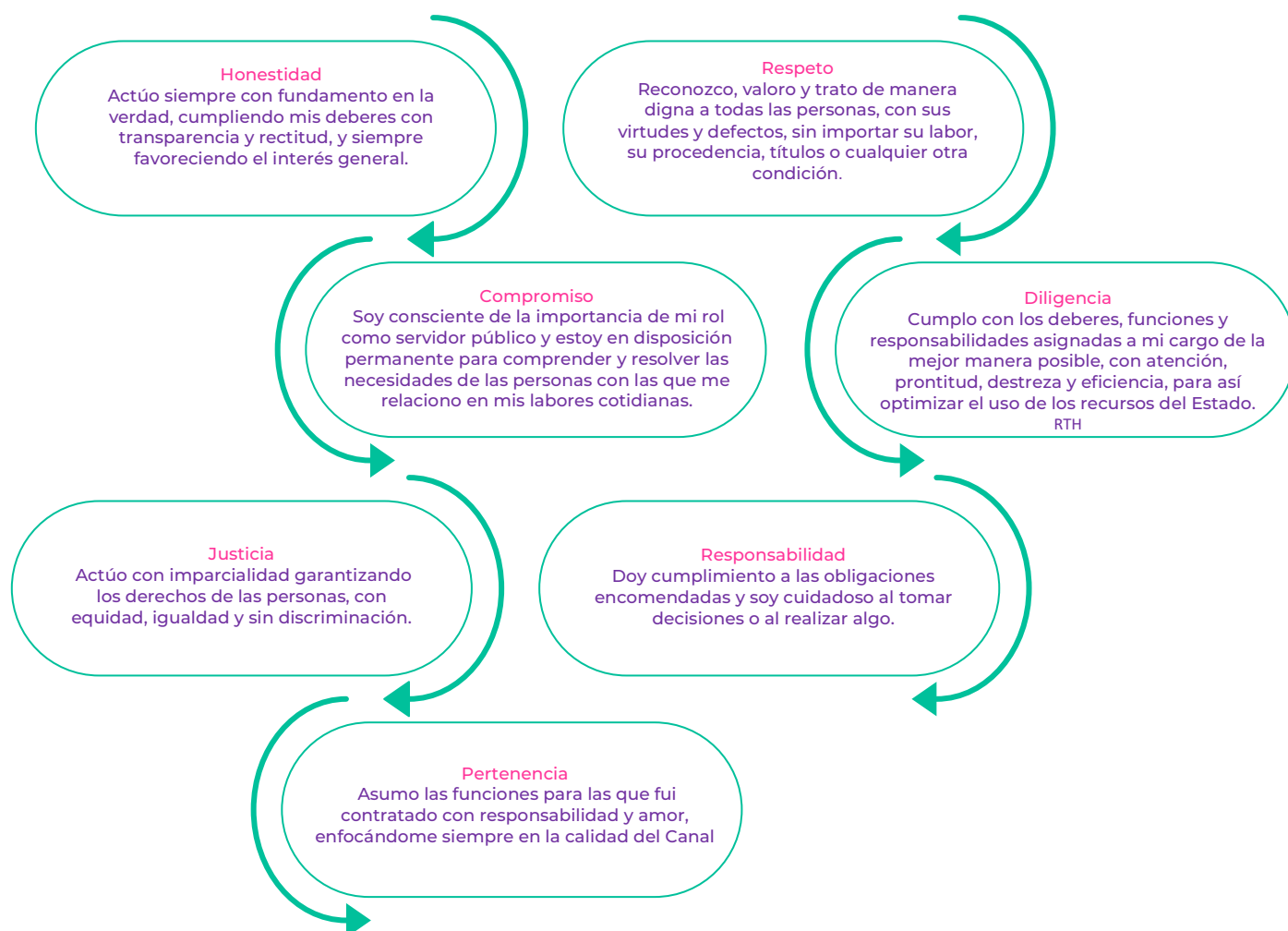
cultural y de integración del Eje Cafetero y Colombia, para la satisfacción de nuestros clientes, socios y colaboradores.

VISIÓN

Ser un Canal de Televisión líder en producciones de pantalla tradicional y multipantalla, con calidad y estándares internacionales que generan identidad regional, cumpliendo eficaz y eficientemente los propósitos de informar, educar y entretener al usuario.

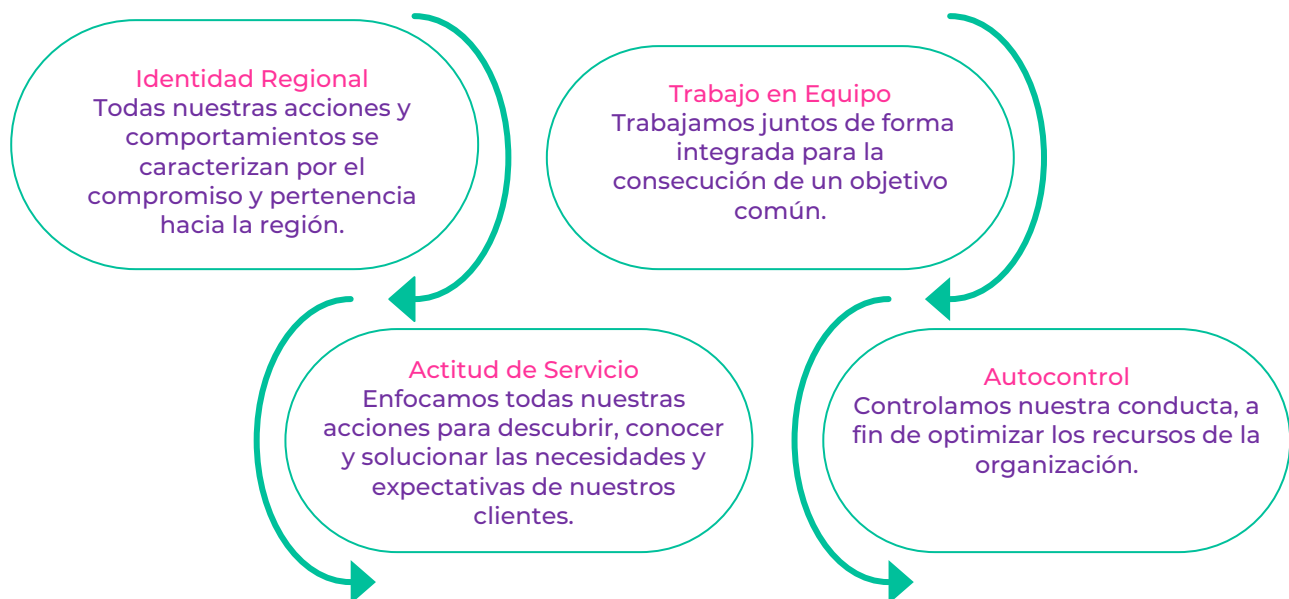
ÚAKÑQER

Los Valores del presente Código de Integridad, son las formas de ser y de actuar de TELECAFÉ LTDA.; considerados como cualidades que permiten que se dé cabal cumplimiento a los principios, lineamientos y acciones para el desempeño laboral.



COMIENZOS

En el marco de la Política de Integridad Pública, la familia que conforma el equipo de trabajo de TELECAFÉ LTDA., asume los siguientes Principios Éticos, con actuaciones correctas para desempeñar las labores, que a su vez se constituyen en premisas de todo el quehacer; estos son:



3- NORMATIVIDAD ELABORACION PINAR

NORMA	EXPEDIDA POR	EPIGRAFE/DESCRIPCION	Tema/Alcance
Artículo 78 y 365 Constitución Política de Colombia. 1991	Asamblea Nacional Constituyente	Este articulado de la Constitución Política de Colombia describe el derecho al acceso a la información, así como los servicios	Derecho a la información.

NORMA	EXPEDIDA POR	EPIGRAFE/DESCRIPCION	Tema/Alcance
		públicos a los ciudadanos	
Ley 527 del 18 de agosto de 1999	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Mensajes de datos Firmas Electrónicas. / Documento electrónico y digital, su tratamiento, validez y preservación
Ley 594 del 14 de julio de 2000	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Ley General de Archivos. / Lineamientos estratégicos y procesales para la gestión documental en todas las entidades públicas.
Ley 1712 del 06 de marzo de 2014	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones	Transparencia y acceso público. Principios de la transparencia y acceso a la información pública. Instrumentos para la gestión de la información pública
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Título I Artículo 2.4.1.10 - Título II - Título VII - Título IX - Título X	Procesos de Gestión Documental, Gestión de Documentos Electrónicos, Patrimonio documental. / Directrices para el diseño e implementación de

NORMA	EXPEDIDA POR	EPIGRAFE/DESCRIPCION	Tema/Alcance
			los procesos de la gestión documental, así como los lineamientos estratégicos en gestión documental para las entidades públicas.
Norma Técnica Colombiana 27001 de 2006		Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). requisitos	Seguridad de la información. Especifica los requisitos para establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar un SGSI documentado dentro del contexto de los riesgos globales del negocio de la organización.
Norma Técnica Colombiana GTCISO-TR 15489 de 2012		Información y documentación. gestión de documentos	Sistemas de Gestión de Documentos. / Guía para la implementación de la gestión de documentos en las organizaciones
Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo - PINAR- del 2014	Archivo General de la Nación	Manual que presenta los elementos básicos para la formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR	Manual Metodología elaboración PINAR
Acuerdo 001 de 2024	Archivo General de la Nación	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función	Criterios técnicos y jurídicos para la gestión documental.

NORMA	EXPEDIDA POR	EPIGRAFE/DESCRIPCION	Tema/Alcance
		Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”	

4- VISION ESTRATEGICA DEL PINAR

El Plan Institucional de Archivos –PINAR- de TELECAFÉ, permite desarrollar una actuación eficiente, eficaz y oportuna para la gestión documental dentro de la entidad, de forma tal que se permita la Administración de los archivos, preservación de la información, fortalecimiento y articulación, acceso a la información y aspectos tecnológicos de seguridad, dando cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades de los usuarios internos y externos, lo cual aporta a la toma de decisiones y garantiza el cumplimiento de cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Para lograrlo TELECAFE aplicará los requerimientos normativos y técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación, ampliando los repositorios digitales para el almacenamiento y preservación a largo plazo de los documentos generados en soporte electrónico; concientizará a sus colaboradores en la elaboración y ajuste de los inventarios en los archivos de gestión incluyendo este requerimiento en el manual de funciones y/o minutas del contrato para garantizar la entrega de documentos en trámite en los retiros temporales o definitivos de los cargos, velará por continuar con la elaboración de los instrumentos archivísticos faltantes para normalizar el acceso y conservación y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Así mismo, incluirá en el Plan Anual de Formación las capacitaciones en gestión documental y manejo de los documentos en caso de emergencia, y garantizará el personal idóneo y suficiente para la administración de la función archivística, reforzará el seguimiento a los procesos de gestión documental desde el área de control interno y ajustará los procedimientos, seguimientos, caracterizaciones e indicadores articulados con el Sistema Gestión de Calidad.

5- OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer el Plan Institucional de Archivos-PINAR- para la vigencia 2025-2028, segunda versión, para contribuir al cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos a través de

la formulación de estrategias, lineamientos y acciones para el fortalecimiento de la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, así como a la implementación y adopción de una cultura archivística en cada uno de los colaboradores orientada al buen uso de los documentos y el tratamiento adecuado de la información.

La siguiente fue la herramienta de seguimiento del Plan Institucional de Archivos de la Versión No. 1 para la vigencia 2021-2024, en la que se describen los logros alcanzados y lo que aún se debe reforzar para esta segunda versión.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICION TRIMESTRAL VIGENCIA 2021				MEDICION 2022 2024 -	GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4			
Plan de fortalecimiento en Organización de Archivos de Gestión	Fortalecimiento de Organización de Archivos de Gestión	100%							Pendiente
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Plan Institucional de Archivos	100%							Se elaboró el PINAR en el año 2021.
Plan de levantamiento del Inventario del Archivo Central	Inventario Documental del Archivo Central	100%							Se inicio con su actualización en el año 2021 y se encuentran en un 100%
Plan de establecimiento de herramientas para la transparencia y el acceso a la información	Herramientas para la transparencia y el acceso a la información	100%							Se elaboró el Índice de Información Clasificada y Reservada. El Registro de Activos de Información y se encuentran publicados en la página web. El Esquema de Publicación se encuentra anunciado en la página pero no permite su ingreso. Se deben actualizar y subir a la página www.datos.gov.co
Plan de mejoramiento de Infraestructura del Archivo	Adecuaciones al Archivo Central	50%							Durante los años 2021 y 2024 se adquirió: deshumidificador y termohigrómetro y se amplió el espacio del archivo central.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICION TRIMESTRAL VIGENCIA 2021				MEDICION		GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4	2022	-		
										Falta la estantería y más espacio.
Plan de actualización y creación de instrumentos archivísticos de acuerdo con a la normativa existente	Creación y actualización de Instrumentos archivísticos Articulación	100%								Se elaboraron: Programa de Gestión Documental, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Plan Institucional de Archivos-PINAR, Sistema Integrado de Conservación, Glosario de Términos. (Banter), Glosario de Términos
Plan de articulación de la Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión.	Articulación de la política de Gestión Documental	50%								En el año 2017 se realizaron los procesos de: Conservación Documental, Digitalización, Eliminación, Selección.
Plan de fortalecimiento para el Acceso a la información	Plan de articulación de la Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión al Sistema Integrado de Gestión	100%								
Sistema Integral de Conservación (SIC)	Acceso a la información Sistema Integral de Conservación	100%								Se elaboro para la vigencia 2022-2025, no se tiene acto administrativo de aprobación
Plan de ajustes a TRD y convalidación.	Ajustes Tablas de Retención Documental	100%								Continúan en proceso de convalidación
Plan de digitalización de historias laborales que reposan en el Archivo Central	Digitalización de historias Laborales	100%								Se inicio con el proceso y no se terminó. Identificar el porcentaje

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICION TRIMESTRAL VIGENCIA 2021				MEDICION 2022 2024	GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4			
Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	100%							Se elaboró la segunda versión, no tiene acto administrativo de aprobación.

6- FORMULACION DE OBJETIVOS VIGENCIA 2025-2028

Para la formulación de los objetivos para cumplir con la visión estratégica del Pinar se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores con el siguiente resultado.

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Falta de repositorios digitales confiables, para el almacenamiento y la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos.	Ampliar los repositorios digitales para el almacenamiento y preservación a largo plazo de los documentos generados en soporte electrónico
Los inventarios de los Archivos de Gestión se encuentran desactualizados en un 28.4%	Concientizar a sus colaboradores en la elaboración y ajuste de los inventarios en los archivos de gestión, incluyendo este requerimiento en el manual de funciones y/o minutas del contrato para garantizar la entrega de documentos en trámite en los retiros temporales o definitivos de los cargos,
Los instrumentos Archivísticos se encuentran el proceso de elaboración, quedando pendiente: 1- Revisar y actualizar el Banco Terminológico-BANTER 2-Elaborar las Tablas de Control de Acceso 3- Actualizar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos—MOREQ, conforme a los requerimientos del Gestor Documental que la institución se encuentra en	Continuar con la elaboración de los instrumentos archivísticos faltantes para normalizar el acceso y conservación y el cumplimiento de la normatividad vigente.

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
proceso de elaboración.	
En el Plan Anual de Capacitación no se contemplan las actividades en materia archivística, como Capacitación en Gestión Documental y manejo de los documentos en caso de emergencia	Incluir en el Plan Anual de Formación las capacitaciones en gestión documental y manejo de los documentos en caso de emergencia,
La entidad debe garantizar que se cuente con personal idóneo y suficiente para la administración de la función archivística de la entidad. Contrato o nombramiento.	Garantizar el personal idóneo y suficiente para la administración de la función archivística
La entidad no cuenta con todos procedimientos aplicados tanto para ejecutar las labores de Archivo como las de Correspondencia, se deben Documentar procedimientos de Gestión Documental (caracterización, procedimientos, indicadores articulados con el SGC). Se deben elaborar formatos para la preservación digital a largo plazo. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de la Unidades administrativas	Ajustar los procedimientos, seguimientos, caracterizaciones e indicadores articulados con el Sistema Gestión de Calidad.
El canal no cuenta con documentos en la fase de archivo histórico	Propiciar la creación del archivo histórico una vez sean convalidadas las Tablas de Retención y de Valoración Documental de la entidad por el Archivo General de la Nación

A partir de lo anterior, se identificaron los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información.

7- PROYECTOS ASOCIADOS

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de repositorios digitales confiables, para el	Ampliar los repositorios digitales para el	Proyecto de Inversión - "Mejoramiento

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
almacenamiento y la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos.	almacenamiento y preservación a largo plazo de los documentos generados en soporte electrónico	Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental software Admiarchi. Parametrización del Cuadro de Clasificación o Tablas de Retención Documental para la conformación de los expedientes electrónicos nativos
Los inventarios de los Archivos de Gestión se encuentran desactualizados en un 28.4%	Concientizar a sus colaboradores en la elaboración y ajuste de los inventarios en los archivos de gestión, incluyendo este requerimiento en el manual de funciones y/o minutas del contrato para garantizar la entrega de documentos en trámite en los retiros temporales o definitivos de los cargos.	Plan Institucional de Formación Planes de Auditoría Interna desde Control interno y Sistema de Gestión de Calidad Inducción y reintroducción a los funcionarios y seguimiento a la elaboración de los Inventarios en los archivos de gestión.
Los instrumentos Archivísticos se encuentran el proceso de elaboración, quedando pendiente: 1- Actualizar, el Banco Terminológico-Banco Terminológico para series y subseries documentales. 2- Elaborar las Tablas de Control de Acceso 3- Actualizar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos—MOREQ.	Continuar con la elaboración de los instrumentos archivísticos faltantes para normalizar el acceso y conservación y el cumplimiento de la normatividad vigente.	Proyecto elaboración de instrumentos archivísticos: BANTER, Tabla de Control de Acceso, MOREQ, SIC
En el Plan Anual de Capacitación no se contemplan las actividades en materia archivística, como Capacitación en Gestión	Incluir en el Plan Anual de Formación las capacitaciones en gestión documental y	Plan Institucional de Formación

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Documental y manejo de los documentos en caso de emergencia	manejo de los documentos en caso de emergencia,	Para la tomar acciones respecto a emergencias naturales que puedan ocurrir en los archivos, en articulación con el SG-SST.
La entidad debe garantizar que se cuente con personal idóneo y suficiente para la administración de la función archivística de la entidad. Contrato o nombramiento.	Garantizar el personal idóneo y suficiente para la administración de la función archivística	Plan Anual de Inversiones Que garantice el personal de planta o contratista para la gestión documental de la entidad
La entidad no cuenta con todos procedimientos aplicados tanto para ejecutar las labores de Archivo como las de Correspondencia, se deben Documentar procedimientos de Gestión Documental (caracterización, procedimientos, indicadores articulados con el SGC). Se deben elaborar formatos para la preservación digital a largo plazo. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de la Unidades administrativas	Ajustar los procedimientos, seguimientos, caracterizaciones e indicadores articulados con el Sistema Gestión de Calidad.	Proyecto del Sistema Integrado de Gestión - SGC Procesos y procedimientos, indicadores para la gestión documental
El canal cuenta con documentos en la fase de archivo histórico	Propiciar la creación del archivo histórico una vez sean convalidadas las Tablas de Retención y de valoración Documental de la entidad por el Archivo General de la Nación	Proyecto de inversión ampliación del depósito de archivo de la entidad y/o compra de estantería

8- ARMONIZACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS:

La realización y puesta en marcha de estos planes y proyectos deben estar armonizados con:

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, Plan de Acción Institucional, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Talento Humano, y Plan Institucional de Formación.

y con el recurso humano de:

Planeación, Jurídica, Control Interno, Secretaría General, Área de Tecnología e Innovación, Área Administrativa y Financiera, Gestión Documental y las Dependencias productoras de información

9- MAPA DE RUTA VIGENCIA 2025-2028

Los planes o proyectos establecidos para la construcción del mapa de ruta del PINAR para el periodo comprendido entre los años 2025 y 2028

Planes y Proyectos	Actividades	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)		
			2025	2026	2027
Tiempo					
Proyecto de Inversión - "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental software Admiarchi. Parametrización del Cuadro de Clasificación o Tablas de Retención Documental para la conformación de los expedientes electrónicos nativos.	1- Desarrollo de la automatización incluyendo la interoperabilidad con los aplicativos, cuando aplique 2- Pruebas de módulos automatizados o de aplicativos interoperados, garantizando la conformación de los expedientes electrónicos 3- Entrega de módulos automatizados 4- Repositorios en los servidores.		X	X	X

Planes y Proyectos	Actividades	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)		
Tiempo		2025	2026	2027	2028
Plan Institucional de Formación Planes de Auditoría Interna desde control interno y Sistema de Gestión de Calidad. Inducción y reintucción a los funcionarios y seguimiento a la elaboración de los Inventarios en los archivos de gestión.	1-Realizar cronograma de capacitaciones a impartir 2-Socializar con la División Administrativa y Financiera 3-Realizar las capacitaciones 4-Realizar la auditoría Interna		X		
Proyecto elaboración de instrumentos archivísticos: Actualizar Banco Terminológico de Series, Subseries documentales, Tabla de Control de Acceso, y actualizar el MOREQ	1-Formulación de instrumentos archivísticos 2-Presentación de instrumentos a comité MIG		X		
Plan Institucional de Formación Para la tomar acciones respecto a emergencias naturales que puedan ocurrir en los archivos, en articulación con el SG-SST. Y Gestión Documental.	1-Realizar cronograma de capacitaciones a impartir 2-Socializar con la División Administrativa y Financiera 3-Realizar las capacitaciones 4-Realizar la auditoría Interna	X			
Plan Anual de Inversiones	Aprobación del Comité MIG a fin de incluir cargos en niveles profesional y técnico		X	X	X

Planes y Proyectos	Actividades	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)		
Tiempo		2025	2026	2027	2028
Que garantice el personal de planta o contratista para la gestión documental de la entidad	en gestión documental – archivística en la planta de personal o continuar con la contratación.				
Proyecto del Sistema Integrado de Gestión - SGC Procesos y procedimientos, indicadores para la gestión documental	1-Actualizar documentos del proceso incluyendo aspectos relacionados con documentos electrónicos 2- Crear documentos del proceso faltantes		X	X	X
Proyecto de inversión ampliación del depósito de archivo de la entidad y/o compra de estantería	Adquisición de elementos e implementos necesarios para la conservación adecuada de los documentos. (Estantería, cajas, carpetas, ganchos Elementos para el archivo, espacios físicos			X	X

10- SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ello.

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Semestral	Medición Semestral		Observaciones
			1	2	
Proyecto de Inversión - "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental software Admiarchi. Parametrización del Cuadro de Clasificación o Tablas de Retención Documental para la conformación de los expedientes electrónicos nativos	Número de Módulos automatizados				
Plan Institucional de Formación Planes de Auditoría Interna Para la inducción y reinducción de los funcionarios y seguimiento a la actualización de los inventarios de archivos de gestión.	Número de dependencias capacitadas.				
Proyecto elaboración de instrumentos archivísticos: BANTER, Tabla de Control de Acceso, MOREQ, SIC	Construcción de los instrumentos				
Plan Institucional de Formación	Número de Capacitación				

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Semestral	Medición Semestral		Observaciones
			1	2	
Para la tomar acciones respecto a emergencias naturales que puedan ocurrir en los archivos, en articulación con el SG-SST	es impartidas				
Plan Anual de Inversiones Que garantice el personal de planta o contratista para la gestión documental de la entidad	Propuesta presentada al Comité MIG				
Proyecto del Sistema Integrado de Gestión -SIG Procesos y procedimientos, indicadores para la gestión documental	Número de documentos y procedimientos actualizados.				
Proyecto de inversión ampliación del depósito de archivo de la entidad y/o compra de estantería	Propuesta presentada al Comité MIG				

11- FORMULACION DE PROYECTOS

PROYECTOS

PROYECTO 1	PROYECTO DE INVERSION- “MEJORAMIENTO TECNOLÓGICO Y OPERATIVO DE LA GESTION DOCUMENTAL SOFTWARE ADMIARCHI”		
	Ampliar los repositorios para el almacenamiento y preservación a largo plazo de los documentos generados en electrónico que permitan la preservación de la información		
RESPONSABLE	Proceso de Gestión Humana y Administrativa		
ACTIVIDADES	Presentar la necesidad para el Almacenamiento de los documentos generados en soporte electrónicos y de aquellos que se digitalizan para su posterior consulta		
	Realizar el proceso de ordenación técnica de los archivos digitales aplicando los Cuadros de Clasificación Documental		
	Mantener actualizados los inventarios documentales desde los archivos de gestión		
ENTREGABLES	Informe, Propuesta y Formato Único de Inventario Documental - FUID		
RECURSOS	Humanos	Físicos	Tecnológicos
PLAZOS DE EJECUCIÓN	Inicia en 2026Finaliza en 2028		
PROYECTO 2	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PARA LA GESTION DOCUMENTAL		
	Concientizar a sus colaboradores en la elaboración y ajuste de los inventarios en los archivos de gestión, incluyendo este requerimiento en el manual de funciones y/o minutas del contrato para garantizar la entrega de documentos en trámite en los retiros temporales o definitivos de los cargos		
RESPONSABLE	Proceso de Gestión Humana y Administrativa		
ACTIVIDADES	Capacitación a todos los colaboradores de la entidad en temas de gestión documental articulados con el Grupo de Talento Humano		
	Definir las estrategias para el cambio de cultura relacionada con la gestión documental en la entidad		
ENTREGABLES	Listas de Asistencia	Presentaciones	Piezas Comunicativas
RECURSOS	Humanos	Físicos	Tecnológicos
PLAZOS DE EJECUCIÓN	Inicia en 2025		Finaliza en 2025
PROYECTO 3	ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		
	Continuar con la elaboración de los instrumentos archivísticos faltantes para normalizar el acceso y conservación y el cumplimiento de la normatividad vigente		

RESPONSABLE	Proceso de Gestión Humana y Administrativa			
ACTIVIDADES	Elaboración de instrumentos archivísticos: Actualizar Banco Terminológico de Series, Subseries documentales, Tabla de Control de Acceso, y actualizar el MOREQ			
	Aprobar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Banco Terminológico de series y subseries			
	Aprobar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las Tablas de Control de Acceso			
	Aprobar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el MOREQ			
	Adoptar y Publicar los instrumentos archivísticos en la página web del Canal			
	Seguimiento a la aplicación de los Instrumentos Archivísticos Elaborados			
ENTREGABLES	Banco Terminológico-Banter - Tablas de Control de Acceso - MOREQ			
RECURSOS	Humanos Tecnológicos			
PLAZOS DE EJECUCIÓN	Inicia en el año 2026 y Termina en el año 2026			
PROYECTO 4	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PARA LA GESTION DOCUMENTAL			
	Incluir en el Plan Anual de Formación las capacitaciones en gestión documental y manejo de los documentos en caso de emergencia			
RESPONSABLE	Proceso de Gestión Humana y Administrativa			
ACTIVIDADES	Capacitación a todos los colaboradores de la entidad en temas de gestión documental articulados con el Grupo de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo			
	Definir las estrategias para el cambio de cultura relacionada con la gestión documental en la entidad			
ENTREGABLES	Listas de Asistencia	Presentaciones	Piezas Comunicativas	
RECURSOS	Humanos	Físicos	Tecnológicos	
PLAZOS DE EJECUCIÓN	Año 2025	Año 2025		
PROYECTO 5	PLAN ANUAL DE INVERSIONES			
	Garantizar el personal idóneo y suficiente para la administración de la función archivística			
RESPONSABLES	Proceso de Gestión Humana y Administrativa			

ACTIVIDADES	Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a fin de incluir cargos en niveles profesional y técnico en gestión documental – archivística en la planta de personal o continuar con la contratación.	
ENTREGABLES	Contratos de Prestación de Servicios	
RECURSOS	Financieros	Humanos
PLAZOS DE EJECUCIÓN	2026	2027
PROYECTO 6	Proyecto del Sistema Integrado de Gestión -SIG	
	Ajustar los procedimientos, seguimientos, caracterizaciones e indicadores articulados con el Sistema Gestión de Calidad.	
RESPONSABLE	Planeación - Sistema Integrado de Gestión-SIG, Proceso de Gestión Humana y Administrativa- Gestión Documental	
ACTIVIDADES	1-Actualizar documentos del proceso incluyendo aspectos relacionados con documentos electrónicos	
	2- Crear documentos del proceso faltantes	
ENTREGABLES	Procesos de la Gestión Documental	
RECURSOS	Humanos	Tecnológicos
PLAZOS DE EJECUCIÓN	2026	2027
PROYECTO 7	Proyecto de Inversión “Ampliación del depósito de archivo de la entidad y/o compra de estantería”	
	Propiciar la creación del archivo histórico una vez sean convalidadas las Tablas de Valoración Documental de la entidad por el Archivo General de la Nación	
RESPONSABLE	Proceso de Gestión Humana y Administrativa	
ACTIVIDADES	Propuesta presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
	Adquisición de elementos e implementos necesarios para la conservación adecuada de los documentos. (Estantería, cajas, carpetas, ganchos)	
	Elementos para el archivo histórico, espacios físicos	
ENTREGABLES	Espacio ampliado y/o estantería	Unidades de Conservación para Archivo Histórico

RECURSOS	Financieros	Humanos	Físicos
PLAZOS DE EJECUCIÓN	2027		2028

Control de cambios

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA MODIFICACIÓN	NUEVA VERSIÓN
Se actualiza la información teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la administración	Gestión Documental	Agosto de 2025	02