

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: A-GD-PL-01 |
|  |   | Versión: 02        |
|  |   | Fecha: 25-01-2023  |
|  |   | Página 1 de 17     |

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR



**TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LTDA  
CANAL TRO**



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01

Versión: 02

Fecha: 25-01-2023

Página 2 de 17

### CONTENIDO

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| GLOSARIO.....  | 4                                    |
| INTRODUCCIÓN .....                                     | 5                                    |
| 1. CONTEXTO ESTRATEGICO .....                          | 6                                    |
| 1.1. MISIÓN .....                                      | 6                                    |
| 1.2. VISIÓN.....                                       | 6                                    |
| 1.3. VALORES CORPORATIVOS .....                        | 6                                    |
| 2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....     | 7                                    |
| 2.1. VISIÓN ESTRATEGICA.....                           | 7                                    |
| 2.2. OBJETIVOS.....                                    | 7                                    |
| 2.2.1. OBJETIVO GENERAL.....                           | 7                                    |
| 2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....                      | 7                                    |
| 3 MAPA DE RUTA.....                                    | 8                                    |
| 4 ANEXOS.....  | 9                                    |
| 4.1 Anexo 1 – Identificación de Aspectos Críticos..... | 9                                    |
| 4.2 Anexo 2 – Priorización de Aspectos Críticos.....   | 9                                    |
| 4.3 Anexo 3 - Formulación de Objetivos.....            | 11                                   |
| 4.4 Anexo 4 – Formulación de Planes y Proyectos .....  | 12                                   |
| 5 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....                      | 15                                   |
| 6 PRESUPUESTOS INDICATIVOS.....                        | 17                                   |
| HISTORIAL DE CAMBIOS.....                              | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01

Versión: 02

Fecha: 25-01-2023

Página 3 de 17

### INDICE DE TABLAS

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

## GLOSARIO

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

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

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

**PINAR:** Plan Institucional de Archivos

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

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

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

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: A-GD-PL-01 |
|   |   | Versión: 02        |
|   |   | Fecha: 25-01-2023  |
|   |   | Página 5 de 17     |

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: A-GD-PL-01 |
|   |   | Versión: 02        |
|   |   | Fecha: 25-01-2023  |
|   |   | Página 6 de 17     |

## 1. CONTEXTO ESTRATEGICO

### 1.1. MISIÓN

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

### 1.2. VISIÓN

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

### 1.3. VALORES CORPORATIVOS

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

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: A-GD-PL-01 |
|   |   | Versión: 02        |
|   |   | Fecha: 25-01-2023  |
|   |   | Página 7 de 17     |

## 2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### 2.1. VISIÓN ESTRATEGICA

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

### 2.2. OBJETIVOS

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

#### 2.2.1. OBJETIVO GENERAL

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

#### 2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Fortalecer la infraestructura física del Archivo Central para garantizar la conservación y preservación de la información.
- Fortalecer la infraestructura física y tecnológica para garantizar la conservación digital a largo plazo del archivo audiovisual.
- Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de

Archivos – SGDEA.

- Realizar la digitalización de series y subseries documentales de conservación total, cuyos tiempos de retención en TRD han culminado.
- Realizar la eliminación de series y subseries documentales sin valores secundarios, cuyos tiempos de retención en TRD se han cumplido.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

### 3 MAPA DE RUTA

| PLAN - PROYECTO / TIEMPO  | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO |      |      | LARGO PLAZO |      |
|---|-------------|---------------|------|------|-------------|------|
|   | 2023        | 2024          | 2025 | 2026 | 2027        | 2028 |
| Fortalecimiento Infraestructura   |             |               |      |      |             |      |
| Socialización/implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD.                                     |             |               |      |      |             |      |
| Capacitaciones sobre gestión documental.  |             |               |      |      |             |      |
| Elaboración, aprobación y publicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.                            |             |               |      |      |             |      |
| Inventarios documentales de archivo de gestión y archivo central.   |             |               |      |      |             |      |
| Apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.             |             |               |      |      |             |      |
| Identificación de material audiovisual que posiblemente contenga información sobre DD.HH.                     |             |               |      |      |             |      |
| Cumplimiento del plan de transferencias documentales primarias.   |             |               |      |      |             |      |
| Cumplimiento del plan de transferencias documentales secundarias.   |             |               |      |      |             |      |
| Digitalización o reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries en cumplimiento de las TRD. |             |               |      |      |             |      |
| Eliminación de series y subseries que han cumplido con su ciclo vital.  |             |               |      |      |             |      |

*Tabla 1 Mapa de Ruta*



## 4 ANEXOS

### 4.1 Anexo 1 – Identificación de Aspectos Críticos

| ASPECTOS CRÍTICOS   | RIESGOS   |
|---|---|
| Espacio inadecuado para el almacenamiento de la información física (independientemente de su soporte) y Digital.  | Deterioro de la información   |
| Establecer estrategias para garantizar la conservación y preservación de la Información, mediante la formulación de un Sistema Integrado de Conservación – SIC. | Perdida de la Información   |
| Realizar eliminación de información que ya no se deba almacenar de acuerdo a las TRD  | Aumento de información por almacenar.   |
| No se ha digitalizado documentación de archivo central en tránsito para archivo histórico.  | Demora en la búsqueda de la información.  |
| Se necesita implementar las Tablas de Retención Documental cumpliendo con el ciclo vital de la documentación.   | Sobre ocupación de espacios.<br><br>No se han llevado a cabo procesos de disposición final.             |
| Se necesita formalizar el archivo histórico del canal TRO.  | No existen actas en que conste la realización de transferencias documentales primarias, ni secundarias. |
| No se ha identificado material audiovisual que posiblemente contenga información de DD.HH.  | Inseguridad de la información.  |

*Tabla 3 Aspectos Críticos*

### 4.2 Anexo 2 – Priorización de Aspectos Críticos

| EJES ARTICULADORES  |                            |                         |                                |                                      |                                |       |
|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| APECTO CRÍTICO  | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | TOTAL |
| Espacio inadecuado para el almacenamiento de la información física (independientemente de su soporte) y Digital.  | 4                          | 7                       | 3                              | 4                                    | 5                              | 23    |
| Establecer estrategias para garantizar la conservación y preservación de la Información, mediante la formulación de un Sistema Integrado de Conservación – SIC. | 6                          | 8                       | 8                              | 4                                    | 4                              | 30    |



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01

Versión: 02

Fecha: 25-01-2023

Página 10 de 17

|   |           |           |           |           |           |    |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----|
| Realizar eliminación de información que ya no se deba almacenar de acuerdo con las TRD                        | 5         | 5         | 2         | 3         | 4         | 19 |
| No se ha digitalizado documentación de archivo central en tránsito para archivo histórico.                    | 4         | 4         | 2         | 5         | 6         | 21 |
| Se necesita implementar las Tablas de Retención Documental cumpliendo con el ciclo vital de la documentación. | 5         | 6         | 8         | 6         | 5         | 30 |
| Se necesita formalizar el archivo histórico del canal TRO.  | 8         | 6         | 8         | 4         | 6         | 32 |
| No se ha identificado material audiovisual que posiblemente contenga información de DD.HH.                    | 8         | 8         | 6         | 4         | 4         | 30 |
| <b>TOTAL</b>  | <b>40</b> | <b>44</b> | <b>37</b> | <b>30</b> | <b>34</b> |    |

*Tabla 4 Priorización Aspectos Críticos.*

**Nota:** Los Valores anteriores resultan de la evaluación realizada a los aspectos críticos, con base en los 10 criterios de evaluación de cada eje articulador establecidos en la Tabla N°3 del Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR – del Archivo General de la Nación<sup>1</sup>.

### 4.3 Anexo 3 - Formulación de Objetivos

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

*Tabla 5 Formulación de Objetivos*

<sup>1</sup> Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. En: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf)

#### 4.4 Anexo 4 – Formulación de Planes y Proyectos

| NOMBRE   | OBJETIVO   | RESPONSABLE  | RECURSOS  | FECHA INICIO                                 | FECHA FINALIZACIÓN   | ENTREGABLE   |
|--|--|--|---|--|----------------------|--|
| Fortalecimiento infraestructura  | Adecuar lugares de almacenamiento para archivo central y archivo histórico, de acuerdo con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación                      | Gerencia   | Recursos de inversión   | A partir de la fecha de aprobación del PINAR | Noviembre 30 de 2028 | Infraestructura adecuada según los lineamientos del Archivo General de la Nación.    |
| Socialización/ implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD. | Realizar jornadas de socialización en las cuales se explique la implementación de las Tablas de Retención Documental, a todos los funcionarios y contratistas del CANAL TRO. | Dirección administrativa y financiera (Gestión Documental).                                | Profesional en historia y archivística, en cumplimiento de la Ley 1409 de 2010, por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras Disposiciones. | Febrero 2 de 2023                            | Marzo 30 de 2023     | Actas.   |
| Capacitaciones sobre gestión documental.                                   | Capacitar a funcionarios y contratistas de las distintas dependencias del CANAL TRO en cuanto a la normatividad archivística vigente.  | Dirección administrativa y financiera (gestión documental – Bienes y servicios – almacén). | Profesional en historia y archivística, en cumplimiento de la Ley 1409 de 2010, por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras Disposiciones. | Abril 1 de 2023                              | Julio 30 de 2023     | Cronogramas de capacitaciones.<br><br>Actas de capacitaciones en Gestión Documental. |
| Elaboración, aprobación y publicación del                                  | Elaborar el Sistema Integrado de Conservación y publicarlo en la web institucional para proceder con su  | Dirección administrativa y financiera (gestión   | Profesional en historia y archivística, en  | Febrero 2 de 2023                            | Marzo 30 de 2024     | Sistema Integrado de Conservación – SIC publicado en la página web del CANAL         |

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01

Versión: 02

Fecha: 25-01-2023

Página 13 de 17

| NOMBRE  | OBJETIVO   | RESPONSABLE  | RECURSOS  | FECHA INICIO      | FECHA FINALIZACIÓN       | ENTREGABLE   |
|---|--|--|---|-------------------|--------------------------|--|
| Sistema Integrado de Conservación - SIC.  | ejecución una vez sea aprobado.  | documental – Bienes y servicios – almacén).  | cumplimiento de la Ley 1409 de 2010, por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras Disposiciones.  |                   |                          | TRO.   |
| Inventarios documentales de archivo de gestión y archivo central.                                 | Elaborar y actualizar los inventarios documentales, en el formato único de inventario documental adoptado por el CANAL TRO, para así contar con instrumentos de búsqueda de información actualizados constantemente. | Todas las oficinas productoras de documentación (dependencias)   | Técnicos o tecnólogos con conocimiento en gestión documental para realización de inventarios.   | Enero 1 de 2023   | De ejecución constante.  | Inventarios documentales de archivo de gestión y de archivo central.                                     |
| Apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA. | Adquisición de software mediante el cual la integración de software y aplicativos utilizados actualmente por el canal redunde en la consecuente implementación de un SGDEA.  | Dirección de técnica y emisión – Dirección administrativa y financiera (gestión documental).                         | Profesional en historia y archivística, en cumplimiento de la Ley 1409 de 2010, por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones. | Febrero 2 de 2023 | De ejecución permanente. | Modelo de Requisitos – MOREQ.<br><br>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, - SGDEA. |
| Identificación de material audiovisual que posiblemente contenga información sobre DD.HH.         | Identificar archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, y tomar medidas para su protección, acceso y difusión.   | Todas las oficinas productoras de documentación, especialmente archivo audiovisual y dirección de técnica y emisión. | Profesional en historia y archivística, en cumplimiento de la Ley 1409 de 2010, por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se   | Febrero 2 de 2023 | Julio 30 de 2024.        | Tablas de Control de Acceso.   |

| NOMBRE  | OBJETIVO   | RESPONSABLE   | RECURSOS  | FECHA INICIO       | FECHA FINALIZACIÓN       | ENTREGABLE   |
|---|--|---|---|--------------------|--------------------------|--|
|   |  |   | dicta el código de ética y otras disposiciones.   |                    |                          |  |
| Cumplimiento del plan de transferencias documentales primarias.   | Realizar las transferencias documentales primarias en cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para las distintas series y subseries en las tablas de retención documental.                                | Todas las oficinas productoras de documentación del CANAL TRO (Todas las dependencias). | Técnicos o tecnólogos en gestión documental para revisión de transferencias.                              | Julio 1 de 2023    | Noviembre 30 de 2025     | Plan de transferencias documentales primarias.   |
| Cumplimiento del plan de transferencias documentales secundarias.   | Realizar las transferencias documentales primarias en cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para las distintas series y subseries en las TRD.   | Dirección administrativa y financiera (gestión documental)                              | Técnicos o tecnólogos en gestión documental para revisión de transferencias.                              | Febrero 02 de 2024 | Diciembre 31 de 2026     | Plan de transferencias documentales secundarias.   |
| Digitalización o reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries en cumplimiento de las TRD. | Digitalizar la documentación física (en todos sus soportes) generada por el CANAL TRO, con base en la guía de REQUISITOS MÍNIMOS DE DIGITALIZACIÓN expedida por el Archivo General de la Nación.                       | Dirección administrativa y financiera (gestión documental)                              | Técnicos o tecnólogos en gestión documental, para digitalización, digitación e indexación de expedientes. | Febrero 02 de 2025 | De ejecución permanente  | Series y subseries digitalizadas acorde con TRD.   |
| Eliminación de series y subseries que han cumplido con su ciclo vital.  | Elaboración de inventarios, aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de su publicación y posterior eliminación física de las series y subseries destinadas para dicho fin con base en TRD. | Dirección administrativa y financiera (gestión documental)                              | Técnicos o tecnólogos en gestión documental para llevar a cabo procesos de eliminación.                   | Febrero 02 de 2023 | De ejecución permanente. | Actas del Comité de Gestión y Desempeño Institucional aprobando la eliminación de los documentos. Inventarios documentales de eliminación. |

*Tabla 6 Planes y Proyectos*

## 5 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para medir el avance de los proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos, en su primera versión, se realizó el siguiente cuadro:

| Planes y Proyectos                      | Indicadores                                   | Observaciones   |
|---|---|---|
| Fortalecimiento de Infraestructura      | Lugar de almacenamiento adecuado.             | Fueron adecuadas las instalaciones del archivo central del canal durante el año 2022.   |
| Plan de Digitalización Anual            | Información digitalizada.                     | Anualmente se digitaliza toda la documentación con fines de copia de seguridad, y consulta.   |
| Depuración Archivo Central              | Series y subseries eliminadas o por eliminar. | La documentación susceptible de ser eliminada se encuentra clasificada e inventariada por series y subseries.   |
| Sistema Integrado de Conservación - SIC | Seguimientos programados y realizados         | El Plan de Compras ha incluido la adopción de medidas de mitigación de riesgos para la documentación, concernientes a la compra de extintores y detectores de humo. Además, se ha contratado de manera tercerizada la fumigación anual de los depósitos de archivo. |

*Tabla 2 Herramienta de Seguimiento, primera versión del PINAR.*

El presente PINAR actualiza la anterior herramienta de seguimiento y control, con las nuevas metas o proyectos. Como resultado exponemos la Tabla 3:

| PLAN O PROYECTO   | INDICADORES   | OBSERVACIONES   |
|---|---|---|
| Fortalecimiento Infraestructura.  | Infraestructura para la conservación del archivo histórico en soporte papel y audiovisual.  | Fueron adecuadas las instalaciones del archivo central del canal durante el año 2022. |
| Socialización/implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD. | Tablas de Retención Documental de todas las dependencias del CANAL TRO. Publicación de las TRD en la web institucional. Registro de TRD en el Registro Único de Series y Subseries del AGN. Evidencias de socializaciones de las TRD entre los funcionarios y contratistas del CANAL. |   |
| Capacitaciones sobre gestión documental.                                  | Cumplimiento de cronograma de capacitaciones.   |   |



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01

Versión: 02

Fecha: 25-01-2023

Página 16 de 17

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboración, aprobación y publicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.                            | Formatos de seguimientos de los planes y programas implementados.  | El Plan de Compras ha incluido la adopción de medidas de mitigación de riesgos para la documentación, concernientes a la compra de extintores y detectores de humo. Además, se ha contratado de manera tercerizada la fumigación anual de los depósitos de archivo. |
| Inventarios documentales de archivo de gestión y archivo central.   | Seguimiento a la creación de inventarios en los archivos de gestión.<br>Descripción de las unidades documentales que se encuentran en el archivo central.<br>Capacitaciones y visitas técnicas para el idóneo diligenciamiento de los inventarios. |   |
| Apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.             | Realización de un diagnóstico para la implementación de SGDEA.<br>Identificación de aplicativos/software utilizados en el CANAL TRO.   |   |
| Identificación de material audiovisual que posiblemente contenga información sobre DD.HH.                     | Identificación de series y subseries que estén asociadas y puedan contener evidencias de violaciones a los DDHH, DIH y conflicto armado colombiano.  |   |
| Cumplimiento del plan de transferencias documentales primarias.   | Evidencias de cumplimiento al cronograma de transferencias documentales primarias.   |   |
| Cumplimiento del plan de transferencias documentales secundarias.   | Evidencias de cumplimiento al cronograma de transferencias documentales secundarias.   |   |
| Digitalización o reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries en cumplimiento de las TRD. | Inventarios documentales de conservación total (archivo histórico).<br>Bases de datos de expedientes digitalizados.  | Anualmente se digitaliza toda la documentación con fines de copia de seguridad, y consulta.   |
| Eliminación de series y subseries que han cumplido con su ciclo vital.  | Inventarios documentales de eliminación publicados en web institucional.   | La documentación susceptible de ser eliminada se encuentra clasificada e inventariada por series y subseries.   |





## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01

Versión: 02

Fecha: 25-01-2023

Página 17 de 17

### 6 PRESUPUESTOS

En relación con los anteriores proyectos se presentan los presupuestos estimados para llevarlos a cabo:

| CANTIDAD     | PERFIL                               | TIEMPO EN MESES | COSTO APROXIMADO    |
|--------------|--------------------------------------|-----------------|---------------------|
| 1            | Profesional historiador y archivista | 24              | \$10.000.000        |
| 1            | Técnicos / tecnólogos                | 24              | \$24.000.000        |
| 2            | Auxiliares                           | 24              | \$24.000.000        |
| <b>TOTAL</b> |                                      |                 | <b>\$58.000.000</b> |

### 7. CONTROL DE CAMBIOS.

| Versión | Descripción del cambio   | Fecha      |
|---------|--|------------|
| 01      | Versión inicial  | 30-06-2020 |
| 02      | Se actualizó el documento en general desde introducción hasta el presupuesto | 25-01-2023 |

| Elaboró                                 | Aprobó                                      |
|---|---|
| Líder del proceso de Archivo documental | Comité de Gestión y desempeño Institucional |