



ISO 9001  
LL-C (Certification)

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01  
Versión: 05  
Fecha: 30-01-2026  
Página 1 de 17

# PLAN INSTITUCIONALDE ARCHIVOS PINAR



ISO 9001  
LL-C (Certification)**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

Código: A-GD-PL-01
Versión: 05
Fecha: 30-01-2026
Página 2 de 17

INTRODUCCION .....	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	5
2. MISION .....	5
3. VISIÓN .....	5
4. OBJETIVOS DEL PINAR.....	6
5. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	6
6. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	9
8. MAPA DE RUTA.....	9
9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO .....	10
10. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO.....	11
11. LINEAMIENTOS EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL.....	11
ESTRATEGIAS.....	12
12. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	12
13. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	12
14. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS .....	13
CONTROL .....	14
PLAN DE SENSIBILIZACIÓN.....	14
15. PRESUPUESTO PARA LA GESTIÓN DEL PINAR .....	15
BIBLIOGRAFIA .....	16
REFERENCIA NORMATIVA.....	17



ISO 9001  
LL-C (Certification)

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01
Versión: 05
Fecha: 30-01-2026
Página 3 de 17

### INTRODUCCION

Con base al Decreto 2609 de 2012, en especial lo enunciado en su artículo No 8 el cual establece entre otros que el **Plan Institucional de Archivos PINAR**, es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, aquellas privadas que presten servicios públicos y demás que adopten el presente instrumento como herramienta estratégica, entre otras.

El presente instrumento archivístico se formula para adelantar acciones a corto y mediano plazo, a partir del análisis de las necesidades, según el diagnóstico integral de archivos de la **TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LTDA – CANAL TRO**.

La elaboración del PINAR de la **TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LTDA – CANAL TRO**, establece el diseño, la planeación y el seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental a corto y mediano plazo, en cuya implementación se contemplan aspectos como recursos humanos, presupuestales, tecnológicos e infraestructura de la entidad.



ISO 9001  
LL-C (Certification)

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01  
Versión: 05  
Fecha: 30-01-2026  
Página 4 de 17

### 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Plan Institucional de Archivo PINAR de la **TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LTDA – CANAL TRO**, es uno de los instrumentos archivísticos que se debe elaborar y/o actualizar, en el ejercicio de implementación y cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad, lo anterior en el marco y de la legislación archivística vigente, específicamente lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 y Acuerdo 01 del 2024

### 2. MISIÓN

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

### 3. VISIÓN

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

ISO 9001  
IL-C (Certification)

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01
Versión: 05
Fecha: 30-01-2026
Página 5 de 17

### 4. OBJETIVOS DEL PINAR

- Consolidar el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
- Fortalecer la estructura en el proceso de administración de los activos de información.
- Impulsar la aplicación correcta de procesos técnicos en la organización de los archivos de la entidad en sus diferentes fases.
- Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales.
- Implementar un Sistema Integrado de Conservación de los Documentos.
- Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control.

### 5. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La **TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LTDA – CANAL TRO**, Planifica, proyecta y ejecuta, un esquema de trabajo en materia de gestión documental, que busca fortalecer la cultura archivística de la entidad, acercando a sus colaboradores a un método de administración idónea de la información producida o recibida. Así mismo plantea estrategias con la intención de proteger el patrimonio documental, implementando mejores prácticas en la gestión de la información y garantizando la correcta administración y el acceso a la documentación.

Los procesos archivísticos en la **TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LTDA – CANAL TRO** se han planificado con base a los lineamientos de la legislación vigente, estableciendo una serie de actividades y tareas específicas que buscan consolidar metas en pro del manejo adecuado de los documentos, destacándose entre ellas:

 	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: A-GD-PL-01 Versión: 05 Fecha: 30-01-2026 Página <b>6 de 17</b>
--	---	---

**Fase 1, Diseño y Planeación Metodológica:** Esta fase comprende la elaboración, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos que por las exigencias normativas debe poseer la entidad; En la actualidad, la **TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LTDA – CANAL TRO** actualizo y aprobó su Programa de Gestión Documental PGD, así mismo se encuentra a su vez en elaboración y ajustes de sus Tablas de Retención y Tablas de valoración respectivamente.

**Fase 2, Implementación de Nuevas Tecnologías** La **TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LTDA – CANAL TRO** deberá orientar sus procesos archivísticos hacia la implementación de nuevas tecnologías lo que permitirá contar con un proceso ágil y modernizado, así como garantiza la salvaguarda de la información en el mediano plazo.

## 6. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base al diagnóstico documental, se identificaron algunos aspectos críticos de la Gestión Documental, calificándose de 1 a 4, donde 1 es una debilidad mayor, 2 es una debilidad menor, 3 es un aspecto en proceso de mejora y 4 en catalogado como una fortaleza mayor.

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Espacio inadecuado para el almacenamiento de la información física y Digital.	3	3	1	2	3
Establecer estrategias para garantizar la conservación y preservación de la Información, mediante la formulación de un Sistema Integrado de Conservación – SIC.	3	3	3	3	3
Realizar eliminación de información que ya no se deba almacenar de acuerdo con las TRD y las TVD	2	2	2	2	2
No se ha digitalizado documentación de archivo central en tránsito para archivo histórico.	2	2	2	2	2
Se necesita implementar las Tablas de Retención Documental cumpliendo con el ciclo vital de la documentación.	3	3	3	3	3
Se necesita formalizar el archivo histórico del canal TRO, con especial enfoque en los archivos digitales, audio visuales y fotográficos	2	2	2	2	2
No se ha identificado material audiovisual que posiblemente contenga información de DD.HH.	2	2	2	2	2

ISO 9001  
LL-C (Certification)

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01  
Versión: 05  
Fecha: 30-01-2026  
Página 7 de 17

ASPECTO CRITICO	RIESGO ASOCIADO
La entidad no refleja en su estructura orgánica la dependencia de Gestión Documental, las responsabilidades del área de trabajo, está a cargo de personal contratista.	Liderazgo y continuidad del servicio Pérdida de transferencia del conocimiento y por ende, pérdida de información La no continuidad del personal genera traumatismos en la implementación correcta de los procesos de Gestión Documental
Falta adoptar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.	Incumplimiento de metas y objetivos estratégicos del canal. Pérdida de información y poca trazabilidad documental, no cumplimiento de los procesos de Gestión Documental y su Ciclo Vital. Demora en la ejecución de las actividades de Gestión Documental errores de planificación de actividades, recursos y tiempos para el área de gestión documental. Acumulación de Documentos Electrónicos, desorganizados y sin ningún tipo de trazabilidad.
Déficit en presupuesto para el montaje del proyecto de organización del Fondo Documental Acumulado	Incumplimiento de las directrices emitidas en la normatividad vigente. Sobrecostos, riesgo jurídico. Crecimiento del Fondo Documental Acumulado, sin ningún parámetro de organización técnico archivístico.
Falta de Infraestructura física (Depósito) para el almacenamiento del Fondo Documental Acumulado y el Archivo Central	Pérdida de la Información Deterioro en los soportes por no contar con depósitos adecuados
Necesidad de acompañamiento y revisión por parte del Gestión Documental a la aplicación del proceso de gestión documental por parte de las áreas de capital.	Pérdida de la información y desgaste administrativo, por uso inadecuado de los instrumentos archivísticos Desconfianza y falta de cultura para el manejo de la documentación, que conlleve al incumplimiento de las normas y leyes por parte de los funcionarios. Falta de compromiso de las áreas con los procesos de gestión documental.
Se requiere actualización de los Instrumentos Archivísticos, procesos y procedimientos asociados a la gestión documental.	Pérdida de información, al no existir un sistema integrado de conservación y preservación documental que permita garantizar la integridad física y electrónica de los documentos

ISO 9001  
LL-C (Certification)

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01  
Versión: 05  
Fecha: 30-01-2026  
Página 8 de 17

## 7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LTDA – CANAL TRO, contará con el Plan Institucional de Archivos PINAR, como una herramienta estratégica que permitirá fortalecer la actividad archivística, partiendo desde los niveles gerenciales hasta llegar a la aplicación técnica correcta, enfocándose en aspectos como los tecnológicos, metodológicos y procedimientos que lleven a la organización a contar con un sistema de información sólido, actualizado y garantice la conservación del patrimonio documental de la entidad.

## 8. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LTDA – CANAL TRO.

PLANES	EJECUCION		
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Plan de Capacitaciones en producción de comunicaciones y Sistema de Gestión Documental			
Elaboración del modelo de requisitos MOREQ			
Actualización y aprobación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD			
Actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD.			
Propuesta para la organización, clasificación, ordenación y descripción del fondo acumulado			
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC			
Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión de almacenamiento y depósito.			
Implementación de Nuevas Tecnologías en los procesos de correspondencia y conformación de expedientes electrónicos y archivos digitales			
Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control.			

Para efectos de proyectar en años los plazos, se toma como referencia los establecidos en el programa de gestión documental, Corto (entre 1 a 6 meses), Mediano entre 1 y 2 años) y largo plazo (entre 2 y 3 años).

## **9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO**

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades planificadas en cada vigencia y según la periodicidad establecida en cada una de ellas.



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01
Versión: 05
Fecha: 30-01-2026
Página 10 de 17

## 10. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

### ACCIONES DEL PINAR

Consiste en el desarrollo de actividades con el objetivo de contar con los siguientes documentos:

- Programa de documentos especiales.
- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de normalización de formas y formularios.
- Programa de reprografía.
- Plan de aseguramiento documental, continuidad y sostenibilidad Digital.
- Modelo detallado de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Diseño detallado del Modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo, audio, fotografía y video.

ISO 9001  
LL-C (Certification)

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01
Versión: 05
Fecha: 30-01-2026
Página 11 de 17

## 11. LINEAMIENTOS EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

Para avanzar con el propósito eliminar la duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de la empresa y avanzar hacia una Administración con cero papeles; **LA TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LTDA – CANAL TRO** implementará estrategias relacionadas con racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y servicios internos y la racionalización de los recursos.

### ESTRATEGIAS:

- Socialización Política Reducción Consumo de Papel.
- Campañas Ambientales
- Informe de consumo de papel
- Organización de fondos acumulados.
- Conformación Repositorio de Documentos para consulta.

## 12. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en la eliminación de documentos seleccionados en **La TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LTDA – CANAL TRO** debidamente autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión a celebrarse, previa sustentación técnica, administrativa y legal.

En la eliminación se aplicará el protocolo “Eliminación de documentos físicos”. Los documentos aprobados para su eliminación se deberán encontrar registrados en el FUID, que hace parte de los inventarios generales del Sistema de Gestión Documental y estar validados en las Tablas de Valoración Documental TVD.

Dichos residuos serán catalogados tras su eliminación, como papel reciclado y se dispondrá finalmente a través de un tercero, los recursos que ellos generen serán consignados a favor de la entidad.

Por otra parte, el PINAR, busca aportar en materia de planeación, con el fin de determinar las estrategias que garanticen el adecuado almacenamiento de la documentación, facilitando la seguridad y salvaguarda del patrimonio documental de **La TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LTDA – CANAL TRO**

ISO 9001  
LL-C (Certification)

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01
Versión: 05
Fecha: 30-01-2026
Página 12 de 17

### 13. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La normalización de la gestión documental tiene como objetivo ajustar, establecer, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos señalados en la normatividad vigente, con el fin de producir o recibir documentos con estándares archivísticos.

Los siguientes son los instrumentos archivísticos que se ajustarán o implementarán en **La TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LTDA – CANAL TRO**, entre los años 2026 a 2028.

**Programa de Gestión Documental - P.G.D.:** El programa de Gestión Documental de **La TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LTDA – CANAL TRO** será un instrumento estratégico Gerencial y para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual permitirá identificar las necesidades esenciales en materia de Gestión de documentos y que permitirá planificar las actividades a ejecutar en dicho proceso.

**Plan Institucional de Archivos - PINAR:** El PINAR, permitirá a la Gerencia de la entidad y a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, planificar en el Corto, Mediano y Largo Plazo, las actividades y la ejecución de los planes, programas o proyectos en materia archivística.

**Cuadro de Clasificación Documental - C.C.D.:** El Cuadro de Clasificación Documental - CCD tiene como fin reflejar la jerarquización y clasificación de la documentación producida por la Entidad de forma orgánica funcional. En el CCD se debe registrar jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series, subseries y las tipologías documentales, codificar, identificar y organizar cada una de ellas con base a las oficinas productoras o dependencias de la entidad.

**Tablas de Retención Documental - T.R.D.:** La TRD es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo, la implementación de la TRD entre otros beneficios contribuye a la racionalización de la producción documental y al manejo integral de los documentos.

**Tablas de Valoración Documental - T.V.D.:** Las T.V.D., son un listado de agrupaciones documentales, asuntos o series a los cuales se les asigna tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo a su tipología documental y su disposición final.

**El Sistema Integrado de Conservación:** Es un conjunto de estrategias y procesos diseñados para garantizar la preservación de los documentos de una entidad a lo largo de su ciclo vital, independientemente del soporte o tecnología utilizada. Busca asegurar la integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información.



ISO 9001  
LL-C (Certification)

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01
Versión: 05
Fecha: 30-01-2026
Página 13 de 17

## 14. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

### TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS

Por conveniencia técnica y administrativa **La TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LTDA – CANAL TRO**, puede considerar dentro de sus estrategias, la aplicación de mejores prácticas en la tercerización de los servicios de gestión documental, para lo cual tiene en cuenta los costos entre hacerlos y contratarlos, la confiabilidad de los proveedores, y el control de la relación proveedor – cliente; con el objetivo de operar la gestión documental a través de la contratación de servicios, y así poder dedicarse a las actividades que son claves y misionales del canal.

Las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo se encuentran establecidos entre otra, en la siguiente normatividad: Ley 594 de 2000, Acuerdo AGN 01 de 2024.

Los servicios considerados a tercerizar en 2026 – 2.028 pueden ser:

- Servicios de Digitalización de Documentos
- Servicio de Administración y Custodia de Archivos
- Servicios de Capacitación
- Servicios de Consultoría



ISO 9001  
LL-C (Certification)

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01
Versión: 05
Fecha: 30-01-2026
Página 14 de 17

### CONTROL

El objetivo del control es el seguimiento semestral, de las actividades del PINAR 2026-2028 en los procesos de elaboración y/o implementación de los servicios y/o el desarrollo de las iniciativas del P.G.D. (Programa de Gestión Documental), a través de herramientas como los niveles de servicios y el aseguramiento de la calidad, con el fin de garantizar la adecuada gestión de este y la consecución de los resultados y productos definidos.

### PLAN DE SENSIBILIZACIÓN

Vigencia tras vigencia **La TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LTDA – CANAL TRO**, establecerá en el Plan Institucional de Archivos – PINAR la programación de sensibilización en materia de gestión documental en la medida que se implemente las iniciativas del P.G.D. (Programa de Gestión Documental); esta sensibilización está articulada con el respectivo Plan Institucional de Capacitación.

En términos generales los encargados de Gestión Documental realizarán las respectivas sensibilizaciones a los colaboradores de la entidad en la medida que se actualicen los procedimientos y servicios de gestión documental, siendo clave el acompañamiento de la oficina de control interno de gestión.

ISO 9001  
LL-C (Certification)**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

Código: A-GD-PL-01  
Versión: 05  
Fecha: 30-01-2026  
Página 15 de 17

**15. PRESUPUESTO PARA LA GESTIÓN DEL PINAR**

PROYECCIÓN 2.026 – 2.028			
IT	ACTIVIDAD	TOTAL	OBSERVACION
1	Metodología	\$117.000.000	
2	Organización Técnica		
3	Implementación de Nuevas Tecnologías	\$35.000.000	
4	Capacitación y Servicios	\$9.000.000	
5	Custodia Espacios Físicos para Almacenamiento y Bodegaje	\$50.000.000	

**Observación:** La asignación de recursos se formula da manera propositiva, teniendo en cuenta que dependerá de la identificación de una serie de necesidades expuestas por el comité Institucional de Gestión y Desempeño y basadas en el Programa de Gestión Documental PGD y Plan Institucional de Archivos PINAR, que a su vez serán puestos a consideración de las directivas para su aval en cada vigencia establecida.



ISO 9001  
LL-C (Certification)

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01  
Versión: 05  
Fecha: 30-01-2026  
Página 16 de 17

### BIBLIOGRAFIA

- Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, Archivo General de la Nación 2014.
- GONZALEZ, Jhon; RINCÓN, Alba; SANCHEZ, Wilson; TRIANA, Jorge. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá, 2014.

### REFERENCIA NORMATIVA

- Ley 594 de 2.000, Ley General de Archivos
- Decreto 2578 de 2.102: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609 de 2.012: Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000.
- Acuerdo único de la función archivística 01 de 2024.

ISO 9001  
LL-C (Certification)**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

Código: A-GD-PL-01

Versión: 05

Fecha: 30-01-2026

Página 17 de 17

**16. 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
03	Se actualizó el documento en general desde introducción hasta la herramienta de seguimiento estos cambios se aprobaron en el primer comité institucional de gestión y desempeño llevado a cabo el 30 de enero de 2024	30-01-2024
04	Se actualizó el documento en su totalidad, considerando lo establecido en el Decreto 612 de 2018. Se realizaron los ajustes correspondientes y se definieron nuevas metas y proyectos para la vigencia de 2025.	30-01-2025
05	Se actualizó el documento en lo relacionado con la definición y proyección de los plazos de ejecución de las actividades, tomando como referencia los tiempos establecidos en el Programa de Gestión Documental (corto, mediano y largo plazo), con el fin de fortalecer el seguimiento y monitoreo de las acciones previstas.	30-01-2026

Elaboró	Aprobó
Líder del proceso de Archivo documental	Encargada de mejoramiento continuo