



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01

Versión: 04

Fecha: 30-01-2025

Página 1 de 21

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01

Versión: 04

Fecha: 30-01-2025

Página 2 de 21

CONTENIDO

GLOSARIO	4
INTRODUCCIÓN	5
1. CONTEXTO ESTRATEGICO	6
1.1. MISIÓN.....	6
1.2. VISIÓN	6
1.3. VALORES	6
2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	8
2.1. VISIÓN ESTRATEGICA	8
2.2. OBJETIVOS	8
2.2.1. OBJETIVO GENERAL	8
2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
3 MAPA DE RUTA.....	9
9	
4 ANEXOS	10
4.1 Anexo 1 – Identificación de Aspectos Críticos	10
4.2 Anexo 2 – Priorización de Aspectos Críticos	11
4.3 Anexo 3 - Formulación de Objetivos.....	12
4.4 Anexo 4 – Formulación de Planes y Proyectos.....	13
5 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	17
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	21



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01


Versión: 04

Fecha: 30-01-2025

Página 3 de 21

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Mapa de Ruta.....	8
Tabla 2 Aspectos Críticos.....	9
Tabla 3 Priorización Aspectos Críticos	10
Tabla 4 Formulación de Objetivos.....	11
Tabla 5 Planes y Proyectos.....	12
Tabla 6 Herramienta de seguimiento.....	16

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: A-GD-PL-01
		Versión: 04
		Fecha: 30-01-2025
		Página 4 de 21

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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: A-GD-PL-01
		Versión: 04
		Fecha: 30-01-2025
		Página 5 de 21

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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: A-GD-PL-01
		Versión: 04
		Fecha: 30-01-2025
		Página 6 de 21

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

1.1. MISIÓN

“Somos el medio de comunicación que une al Oriente Colombiano con el mundo mediante nuestra televisión pública regional. Difundimos y promovemos nuestra identidad cultural, impulsando la integración del Gran Santander, mientras creamos y fortalecemos contenidos que aseguran la sostenibilidad y la satisfacción de nuestros clientes.”

1.2. VISIÓN

“Ser la empresa líder en la creación de contenidos multiplataforma que transformen y cautiven a nuestras audiencias, posicionándonos como referentes tanto a nivel nacional como internacional

1.3. VALORES

- **Honestidad:** Actuamos siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo nuestros deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general
- **Respeto:** Reconocemos, valoramos y tratamos de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Transparencia:** Somos eficientes, eficaces y efectivos en el desarrollo de procesos, la adecuada utilización de los recursos y una gestión abierta a la vigilancia de los órganos de control y a la comunidad.
- **Responsabilidad:** Cumplimos con los deberes y compromisos de manera diligente y profesional, asumiendo la responsabilidad de las acciones y decisiones.
- **Diligencia:** Cumplimos con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01

Versión: 04

Fecha: 30-01-2025

Página 7 de 21

eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

- **Justicia:** Actuamos con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: A-GD-PL-01 Versión: 04 Fecha: 30-01-2025 Página 8 de 21
--	---	--

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 actual 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.

- Seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- 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.

3 MAPA DE RUTA

PLAN - PROYECTO / TIEMPO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.							
Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental							
Capacitaciones sobre gestión documental.							
Fortalecimiento infraestructura							
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental							
Inventarios documentales de archivo de gestión y archivo central.							
Cumplimiento del plan de transferencias documentales primarias.							
Cumplimiento del plan de transferencias documentales secundarias.							
Eliminación de series y subseries que han cumplido con su ciclo vital.							
Digitalización o reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries en cumplimiento de las TRD.							
Apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos							
Identificación de material audiovisual que posiblemente contenga información sobre DD.HH.							

Tabla 1 Mapa de Ruta



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01

Versión: 04

Fecha: 30-01-2025

Página 10 de 21

4 ANEXOS

4.1 Anexo 1 – Identificación de Aspectos Críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Espacio inadecuado para el almacenamiento de la información física	Deterioro de la información
Establecer estrategias para garantizar la conservación y preservación de la Información, mediante la implementación de un Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Perdida de la información
Se requiere actualizar las Tablas de Retención Documental cumpliendo con el ciclo vital de la documentación.	Sobre ocupación de Espacios
Se necesita formalizar el archivo histórico del canal TRO.	No se cuenta con actas de transferencias documentales secundarias
No se ha identificado material audiovisual que posiblemente contenga información de DD.HH.	Inseguridad de la información.
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental	Demora en la búsqueda de la información.

Tabla 2 Aspectos Críticos

 	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: A-GD-PL-01
		Versión: 04
		Fecha: 30-01-2025
		Página 11 de 21

4.2 Anexo 2 – Priorización de Aspectos Críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	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	4	3	6	1	4	18
Establecer estrategias para garantizar la conservación y preservación de la Información, mediante la implementación de un Sistema Integrado de Conservación – SIC.	10	3	6	2	8	29
Se requiere actualizar las Tablas de Retención Documental cumpliendo con el ciclo vital de la documentación.	7	3	6	2	5	23
Se necesita formalizar el archivo histórico del canal TRO.	1	2	3	1	5	12
No se ha identificado material audiovisual que posiblemente contenga información de DD.HH.	2	1	3	1	5	12
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental	7	3	5	2	5	22
TOTAL	31	15	29	9	32	

Tabla 3 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 Nación¹.

¹ Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. En: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01

Versión: 04

Fecha: 30-01-2025

Página 12 de 21

4.3 Anexo 3 - Formulación de Objetivos

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
Establecer estrategias para garantizar la conservación y preservación de la Información, mediante la implementación de un Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Realizar seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
Se requiere actualizar las Tablas de Retención Documental cumpliendo con el ciclo vital de la documentación.	Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental	Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental
Espacio inadecuado para el almacenamiento de la información física	Fortalecer la infraestructura del Archivo Central del Canal TRO
Se necesita formalizar el archivo histórico del canal TRO.	Realizar Transferencias secundarias y eliminación de documentos para dar inicio con la formalización del Archivo Histórico del Canal TRO
No se ha identificado material audiovisual que posiblemente contenga información de DD.HH.	Identificar archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, y tomar medidas para su protección, acceso y difusión.

Tabla 4 Formulación de Objetivos



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01

Versión: 04

Fecha: 30-01-2025

Página 13 de 21

4.4 Anexo 4 – Formulación de Planes y Proyectos

NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	ENTREGABLE
Seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Realizar seguimiento a la implementación del sistema Integrado de Conservación - SIC.	Secretaria General (gestión documental – Bienes y servicios – almacén).	Recursos Humanos con conocimiento en Gestión documental	Febrero 3 de 2025	Diciembre 30 de 2025	Evidencias de las actividades realizadas de acuerdo a lo planteado en el Sistema Integrado de Conservación - SIC (Plan de conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo)
Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental	Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental	Secretaria General (Gestión Documental).	Recursos Humanos con conocimiento en Gestión documental	Febrero 2 de 2025	Junio 30 de 2025	Certificado de Convalidación de Aprobación de las Tablas de Retención Documental
Capacitaciones sobre gestión documental.	Capacitar a funcionarios y contratistas de las distintas dependencias del CANAL TRO en cuanto a la normatividad archivística vigente.	Secretaria General (Gestión Documental).	Recursos Humanos con conocimiento en Gestión documental	Abril 1 de 2025	Agosto 30 de 2025	Cronogramas de capacitaciones. Formatos de asistencia de capacitaciones



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01

Versión: 04

Fecha: 30-01-2025

Página 14 de 21

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 2030	Infraestructura adecuada según los lineamientos del Archivo General de la Nación.
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Realizar la elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental	Secretaria General (Gestión Documental).	Recursos Humanos con conocimiento en Gestión documental	Febrero 2 de 2025	Diciembre 30 de 2025	Certificado de Convalidación de Aprobación de las Tablas de Retención Documental
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.	Febrero 3 de 2025	De ejecución constante.	Inventarios documentales de archivo de gestión y de archivo central.
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).	Recursos Humanos con conocimiento en Gestión documental	Mayo 2 de 2025	Noviembre 30 de 2025	Plan de transferencias documentales primarias.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01

Versión: 04

Fecha: 30-01-2025

Página 15 de 21

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.	Secretaria General (Gestión Documental).	Recursos Humanos con conocimiento en Gestión documental	Junio 1 de 2026	Diciembre 31 de 2026	Plan de transferencias documentales secundarias.
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.	Secretaria General (Gestión Documental).	Recursos Humanos con conocimiento en Gestión documental	Febrero 03 de 2025	De ejecución permanente.	Actas del Comité de Gestión y Desempeño Institucional aprobando la eliminación de los documentos. Inventarios documentales de eliminación.
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.	Secretaria General (Gestión Documental).	Recursos Humanos con conocimiento en Gestión documental	Julio de 2025	De ejecución permanente	Series y subseries digitalizadas acorde con TRD.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01

Versión: 04

Fecha: 30-01-2025

Página 16 de 21

<p>Apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.</p>	<p>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.</p>	<p>Dirección de técnica y emisión – Secretaria General (Gestión Documental).</p>	<p>Recursos Humanos con conocimiento en Gestión documental</p>	<p>Febrero 3 de 2025</p>	<p>De ejecución permanente.</p>	<p>Modelo de Requisitos – MOREQ. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, - SGDEA.</p>
<p>Identificación de material audiovisual que posiblemente contenga información sobre DD.HH.</p>	<p>Identificar archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, y tomar medidas para su protección, acceso y difusión.</p>	<p>Todas las oficinas productoras de documentación, especialmente archivo audiovisual y dirección de técnica y emisión.</p>	<p>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.</p>	<p>Junio 2 de 2025</p>	<p>Julio 30 de 2025.</p>	<p>Tablas de Control de Acceso.</p>

Tabla 5 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 cuarta versión, se realizó el siguiente cuadro:

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	OBSERVACIONES
Seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Formatos de seguimientos de los planes y programas implementados.	Se realizó la aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC (Plan de Conservación Documental Y Plan de Preservación Digital) el día 11 de septiembre de 2023
Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental de todas las dependencias del CANAL TRO.	Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por el consejo departamental de Archivos según certificado de Convalidación del día 10 de enero de 2023. Se realizó el Registro de TRD en el Registro Único de Series y Subseries del AGN. Se debe realizar la actualización por cambios en el Organigrama de la entidad
	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.	Se realizarán Capacitaciones de Gestión Documental en la vigencia 2023
Fortalecimiento infraestructura	Infraestructura para la conservación del archivo en soporte papel y audiovisual.	Fueron adecuadas las instalaciones del archivo central del canal durante el año 2023.
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración documental elaboradas y aprobadas	
Inventarios documentales de archivo de gestión y archivo central.	Seguimiento a la creación de inventarios en los archivos de gestión.	Se realizó la revisión de el cumplimiento de inventarios documentales en los diferentes Archivos de Gestión en la vigencia 2023
	Descripción de las unidades documentales que se encuentran en el archivo central.	
	Capacitaciones y visitas técnicas para el idóneo diligenciamiento de los inventarios.	
Cumplimiento del plan de transferencias documentales primarias.	Evidencias de cumplimiento al cronograma de transferencias documentales primarias.	Se realizó el Plan de Transferencias Documentales Primarias y se socializó mediante correo electrónico el día 7 de septiembre de 2023
Cumplimiento del plan de transferencias documentales secundarias.	Evidencias de cumplimiento al cronograma de transferencias documentales secundarias	
Eliminación de series y subseries que han cumplido con su ciclo vital.	Inventarios documentales de eliminación publicados en web institucional.	Se realizó aprobación del procedimiento de eliminación Documental el día 6 de septiembre de 2023 y el día 20 de diciembre del mismo año se realizó el comité para aprobación de destrucción de las series documentales que ya habían cumplido el tiempo de retención documental
Digitalización o reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries en cumplimiento de las TRD.	Inventarios documentales de conservación total (archivo histórico). Bases de datos de expedientes digitalizados.	
Apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.	Realización de un diagnóstico para la implementación de SGDEA. 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	

Tabla 6 Herramienta de Seguimiento, primera versión del PINAR.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01

Versión: 04

Fecha: 30-01-2025

Página 18 de 21

El presente PINAR actualiza la anterior herramienta de seguimiento y control, con las nuevas metas o proyectos.

Como resultado exponemos la Tabla 6:

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	OBSERVACIONES
Seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Formatos de seguimientos de los planes y programas implementados.	Se ha realizado seguimiento al Sistema Integrado de Conservación - SIC (Plan de Conservación Documental Y Plan de Preservación Digital, se realizará su actualización en caso de ser requerida.
Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental de todas las dependencias del CANAL TRO.	Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por el consejo departamental de Archivos según certificado de Convalidación del día 10 de enero de 2023. Se realizó la Registro de TRD en el Registro Único de Series y Subseries del AGN. Se debe realizar la actualización por cambios en el Organigrama de la entidad
	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.	Se realizaron Capacitaciones de Gestión Documental en la vigencia 2024 de acuerdo a la necesidad de cada proceso
Fortalecimiento infraestructura	Infraestructura para la conservación del archivo en soporte papel y audiovisual.	Fueron adecuadas las instalaciones del archivo central del canal durante el año 2023.
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración documental elaboradas y aprobadas	
Inventarios documentales de archivo de gestión y archivo central.	Seguimiento a la creación de inventarios en los archivos de gestión.	Se realizó la revisión del cumplimiento de inventarios documentales en los diferentes Archivos de Gestión en la vigencia 2024



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01

Versión: 04

Fecha: 30-01-2025

Página 19 de 21

	<p>Descripción de las unidades documentales que se encuentran en el archivo central.</p> <p>Capacitaciones y visitas técnicas para el idóneo diligenciamiento de los inventarios.</p>	
Cumplimiento del plan de transferencias documentales primarias.	Evidencias de cumplimiento al cronograma de transferencias documentales primarias.	Se realizó el Plan de Transferencias Documentales Primarias y se socializó mediante correo electrónico el día 19 de marzo de 2024
Cumplimiento del plan de transferencias documentales secundarias.	Evidencias de cumplimiento al cronograma de transferencias documentales secundarias	
Eliminación de series y subseries que han cumplido con su ciclo vital.	Inventarios documentales de eliminación publicados en web institucional.	Se realizó aprobación del procedimiento de eliminación Documental el día 6 de septiembre de 2023 y el día 20 de diciembre del mismo año se realizó el comité para aprobación de destrucción de las series documentales que ya habían cumplido el tiempo de retención documental
Digitalización o reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries en cumplimiento de las TRD.	Inventarios documentales de conservación total (archivo histórico). Bases de datos de expedientes digitalizados.	Se realiza la respectiva digitalización de archivos de la vigencia pasada (2023)



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01

Versión: 04

Fecha: 30-01-2025

Página 20 de 21

Apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.	Realización de un diagnóstico para la implementación de SGDEA. Identificación de aplicativos/softwarewares 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	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: A-GD-PL-01

Versión: 04

Fecha: 30-01-2025

Página 21 de 21

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
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

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