RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
SECTOR COMUNICACIONES

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR
2023-2026

BOGOTÁ – 2023

"Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión."

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN....4

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO....4
   1.1. Naturaleza jurídica y régimen legal....4
   1.2. Principios....5
   1.3. Valores....5
   1.4. Objetivos estratégicos de rtvc....5
   1.5. Situación actual de la función archivística al interior de la entidad....6
2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS RELACIONADOS....7
   2.1. Priorización de aspectos críticos....8
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR....10
4. OBJETIVOS....10
   4.1. Objetivo General....10
   4.2. Objetivos Específicos....11
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE PINAR....11
6. CRONOGRAMA PINAR 2023-2026....16
7. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO....17

BIBLIOGRAFIA....18

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Aspectos críticos-Riesgos....8
Tabla 2 Aspectos Críticos vs Ejes articuladores....9
Tabla 3 Evaluación de Aspectos críticos....9
Tabla 4 Evaluación ejes articuladores....10
Tabla 5 Proyecto 1....11
Tabla 6 Proyecto 2....12
Tabla 7 Proyecto 3....13
Tabla 8 Proyecto 4....13
Tabla 9 Proyecto 5....14

Tabla 10 Proyecto 6.....14
Tabla 11 Proyecto 7.....15
Tabla 12 Proyecto 8.....15
Tabla 13 Cronograma Actividades 2023-2026 17

INTRODUCCIÓN

El Decreto 1080 de 2015, "Decreto del sector cultura", en su artículo 2.8.2.5.8. del capítulo V, estableció que la gestión documental de las entidades públicas se debe desarrollar a partir de varios instrumentos archivísticos.

Para dar cumplimiento a esta obligación, RTVC debe elaborar periódicamente el respectivo Plan Institucional de Archivos – PINAR -.

El Plan Institucional de Archivos -PINAR-."es un instrumento para la planeación de la función archivística que debe articularse con las planes y proyectos estratégicos de las entidades"[1].

Con el propósito de planear la función archivística en RTVC, alineándola con los planes y proyectos estratégicos en la entidad, se construye este Plan Institucional de Archivo (PINAR) para la vigencia 2023 - 2026, teniendo como referencia el estado actual de la Gestión Documental, articulado con el Plan Estratégico de la entidad.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, de RTVC, se fundamenta en el siguiente contexto estratégico:

1.1. Naturaleza jurídica y régimen legal

Radio Televisión Nacional de Colombia - Sistema de Medios Públicos es la denominación actual de Radio Televisión Nacional de Colombia (RTVC), que a su vez se trata de una entidad de radio y televisión pública de Colombia, creada por el decreto 3525 del 28 de octubre de 2004, al disolver Inravisión y su productora pública Audiovisuales.

RTVC - Sistema de Medios Públicos, es una entidad pública independiente, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y tiene como función primordial el producir, programar y emitir los canales públicos de la televisión colombiana Señal Colombia (cultural y educativa), y Canal Institucional (Institucional) y las emisoras de radio pública nacional Radio Nacional de Colombia y Radiónica, además de operar la señal del Canal Uno (y a partir del 2014 asumió un 25% de su programación), y de administrar la red de transmisores de televisión pública en la que también se incluyen los canales regionales.

[1] [1] https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf p.p.9 consultado el 18-11-

1.2. Principios

- Somos un sistema de medios públicos, es decir, nos debemos a la ciudadanía.
- Actuamos con responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos.
- Somos incluyentes y diversos como nuestro país.
- Somos creativos e innovadores en lo que hacemos, en cómo lo hacemos y en los recursos que invertimos para hacerlo.
- Valoramos nuestro pasado, salvaguardamos y ponemos a disposición del ciudadano la memoria a audiovisual y sonora de los colombianos.
- Nos proyectamos al futuro creando propiedad intelectual que construya valor económico y social para el país.
- Somos gente que trabaja con ética profesional y pasión.

1.3. Valores

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Transparencia
- Creatividad

1.4. Objetivos estratégicos de rtvc

- Aumentar la oferta de contenidos relevantes y convergentes con valor público que respondan a la identidad, necesidades y preferencias de los colombianos.
- Garantizar la cobertura y operación eficiente de la red pública para la prestación de los servicios de la radio y televisión pública a nivel nacional.
- Fortalecer el reconocimiento y liderazgo en los procesos de innovación y posicionamiento de los contenidos públicos, aportando a la sostenibilidad social y cultural del país.

- Implementar procesos institucionales innovadores, eficientes y con impacto social, en el marco de la economía naranja, la transformación digital y las tecnologías de la cuarta revolución industrial.
- Fortalecer la gestión organizacional y empresarial de RTVC enfocada hacia la eficiencia institucional, la innovación, la transformación del talento humano y la generación de buenas prácticas.

1.5. Situación actual de la función archivística al interior de la entidad.

El proceso archivístico en RTVC visto como un proceso transversal va en constante crecimiento y evolución, creando la necesidad de establecer estrategias aplicadas al mejoramiento continuo, generando el fortalecimiento de los planes, programas, procesos y procedimientos, entre otros, alineados hacia la satisfacción de las necesidades de los grupos de interés y al cumplimiento de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, la Ley de Transparencia, Política Cero Papel, la aplicación de las TIC en el sector público, entre otras, en consecuencia se visiona la modernización y automatización de la Gestión Documental en cumplimiento de lo requerido para tal fin.

Durante el estado de emergencia en el cual entró Colombia en el 2020, hizo que muchos de los procesos pasaran de generar documentos de archivos en soporte físico para hacerlo en soporte electrónico, trayendo como consecuencia el inicio de organización de expedientes electrónicos, por lo que se apoyó a las áreas para que a partir de las carpetas de cada dependencia en la Unidad de Red iniciara la organización de éstos. También se apoyó a la Coordinación de T.I y a otros procesos para la validación en un primer momento de las firmas electrónicas mediante el uso medios digitales especialmente el e-mail institucional y, posteriormente con la implementación de las firmas digitales.

De igual manera, en el 2021 se elaboró la política Cero Papel y en los formatos creados o actualizados en el Sistema Integrado de Gestión, se incorporó las anotaciones del uso de medios digitales y, para garantizar su preservación, el que se guardaran preferiblemente en formato PDF. Sin embargo, no ha sido posible manejar una producción documental electrónica por completo, generando así el manejo de los documentos tanto físicos como electrónicos y en algunos casos expedientes documentales híbridos[2].

[2] Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Actualmente RTVC cuenta con los archivos de gestión que se encuentran ubicados en cada una de las unidades productoras de la entidad y el archivo central, en donde se almacenan las unidades de conservación entregadas en las transferencias primarias, en total se encuentran almacenadas 4.122 cajas X-200, de las cuales 2.200 pertenecen a una entrega no formalizada correspondiente a las vigencias 2004 al 2012, por lo cual es información que se ha intervenido dentro de la planeación de las actividades del archivo central.

2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS RELACIONADOS

Para la definición de los aspectos críticos que se mencionaran en el presente documento, se tomaron como insumo los siguientes aspectos:

- **Diagnostico Integral de Archivos físicos y electrónicos**: Realizado en la vigencia 2022, por medio del cual se determinaron algunas particularidades a cerca de la situación de los archivos de gestión físicos y electrónicos de las unidades productoras de RTVC.
- **Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas:** Las acciones de mejora identificadas como resultado de las distintas auditorias y seguimientos realizados por entes de control.
- **Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG:** Los resultados obtenidos en el diligenciamiento del autodiagnóstico de la vigencia.
- **Visitas de seguimiento:** Los seguimientos realizados por parte del Grupo de Gestión Documental, para evidenciar la aplicación de procesos y manejo de los documentos.
- **Mapa de riesgos de RTVC**
- **Normatividad del Archivo General de la Nación**

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados y se relacionan los riesgos que se pueden presentar:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Ausencia de Instrumentos Archivísticos	Indebida implementación del proceso de Gestión Documental conforme a los lineamientos establecidos por el AGN.
Debilidad en la ejecución de los procedimientos del Proceso de Gestión Documental.	Incumplimiento con los lineamientos del Proceso de la Gestión Documental y del Sistema Integrado de Gestión.

Ausencia o debilidad en la formulación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación.	Deterioro físico parcial o total de documentos o pérdidas de documentos.
Ausencia o debilidad en la formulación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	Falta de control de la información documentada en el Sistema de Gestión Gerencial.
Asignación insuficiente de recursos para el proceso de gestión documental.	Impedimento o retraso en la realización de actividades y de objetivos.
Falta de control en la radicación, distribución, y seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales.	Demoras u omisión de respuesta a las comunicaciones oficiales

Tabla 1 Aspectos críticos-Riesgos

Una vez identificados los aspectos críticos y los posibles riesgos asociados, se procede a medir el nivel de impacto de cada uno de ellos aplicando la tabla de evaluación que se presenta a continuación, en la que se califica cada aspecto crítico frente al impacto que genera su ausencia o deficiencia, en los ejes articuladores de la gestión documental. Se asigna una calificación de 1 a 10, siendo 1 la calificación de menor impacto negativo.

2.1. Priorización de aspectos críticos

A continuación, se relaciona la calificación obtenida del análisis de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores[3], de acuerdo con la metodología que presenta el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Archivo General de la Nación, vigencia 2014.

ASPECTO CRÍTICO		EJES ARTICULADORES				
	Administración de Archivos	**Acceso a la información**	**Preservación de Información**	**Aspectos tecnológicos**	**Fortalecimiento y Articulación**	**TOTAL**
Ausencia de Instrumentos Archivísticos.	10	10	10	5	8	**43**
Debilidad en la ejecución de los procedimientos	10	10	10	4	8	**42**

[3] Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." Es un campo fijo que el Archivo General de la Nación - AGN en su Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR.

del Proceso de Gestión Documental.						
Ausencia o debilidad en la formulación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación	10	10	10	8	8	**46**
Ausencia o debilidad en la formulación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	9	9	10	8	9	**45**
Asignación insuficiente de recursos para el proceso de gestión documental.	10	9	10	9	9	**47**
Falta de control en la radicación, distribución, y seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales.	**7**	**9**	**7**	**7**	**7**	**37**
TOTAL	**56**	**57**	**57**	**41**	**49**	**260**

Conforme a la evaluación realizada, a continuación, se pueden visualizar los aspectos críticos que genera mayor impacto negativo, hasta el que ocasiona menos afectaciones a la Gestión Documental.

Tabla 2 Aspectos Críticos vs Ejes articuladores

ASPECTO CRITICO	TOTAL
Asignación insuficiente de recursos para el proceso de gestión documental.	47
Ausencia o debilidad en la formulación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación	46
Ausencia o debilidad en la formulación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	45
Ausencia de Instrumentos Archivísticos.	43
Debilidad en la ejecución de los procedimientos del Proceso de Gestión Documental.	42
Falta de control en la radicación, distribución, y seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales.	37

Tabla 3 Evaluación de Aspectos críticos

De igual manera, se presentan los ejes articuladores que en el momento se ven mayormente afectados conforme a la calificación obtenida del análisis realizado.

Eje articulador	Total
Acceso a la información	57
Preservación de la información	57
Administración de archivos	56
Fortalecimiento y articulación	49
Aspectos tecnológicos	41

Tabla 4 Evaluación ejes articuladores

De esta forma puede observarse que los ejes articuladores que se están viendo más afectados actualmente, a causa de los aspectos críticos identificados, son el acceso a la información, la preservación de la información y la administración de los archivos.

Conforme a las distintas calificaciones obtenidas y a los recursos disponibles para el grupo de Gestión Documental, se determinará el orden de prioridad que se le deben dar a los planes y proyectos a implementar, con el fin de lograr la armonización y normalización de la función archivística y la gestión documental en RTVC.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

RTVC conformará su archivo documental, aplicando todas las condiciones normativas y técnicas para dar cumplimiento a preceptos constitucionales, garantizando de esta forma, la correcta administración, el acceso, uso y conservación de este.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Fortalecer la Gestión Documental al interior de RTVC, identificando las estrategias y acciones que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística, alineada con el plan estratégico de la entidad.

4.2. Objetivos Específicos

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- Actualizar la Política de Gestión Documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de RTVC.
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación junto con sus programas.
- Elaborar los programas específicos del Programa de Gestión Documental.
- Aplicar los instrumentos archivísticos de RTVC
- Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental
- Finalizar la fase de pruebas, puesta en producción y salida en vivo de Software adquirido para la Gestión Documental.
- Capacitar a los colaboradores de RTVC en temas de gestión documental.

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE PINAR

Para la implementación de este Plan Institucional de Archivo se tendrán como base los siguientes planes y/o proyectos:

PROYECTO 1: Actualización de la Política de Gestión Documental.							
OBJETIVO:		Actualizar la Política de Gestión Documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente.					
No.	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**			**Plazo de ejecución**	**Medición**
			Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**		
1	Recopilar la información institucional requerida, revisión de la información respecto a los Procesos de la Gestión Documental.	Política de Gestión Documental	Líder de Gestión Documental Grupo de Gestión documental **Acompañamiento** Coordinación de Planeación	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Políticas Internas	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2023	Cronograma de Actividades
2	Estructurar los documentos						
3	Presentar para aprobación interna y llevar a cabo el proceso de aprobación.						

Tabla 5 Proyecto 1

PROYECTO 2: Actualización y/o elaboración de Instrumentos archivísticos							
OBJETIVOS:		-Actualizar Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadros de Clasificación Documental- CCD. -Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD. -Actualizar las Tablas de Control de Acceso. -Actualizar el Formato Único de Inventario Documental (archivos de gestión y archivo Central).					
No.	**Actividades**	**Entregables**	**Recursos**			**Plazo de ejecución**	**Medición**
			Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**		
1	Recopilar la información institucional, actos administrativos, manuales, procesos y procedimientos.	TRD Y CCD PGD TCA FUID	Líder de Gestión Documental Grupo de Gestión documental **Apoyo:** Todas las Unidades Productoras de RTVC **Externos:** Archivo General de la Nación - AGN	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Entrevistas	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2023	Cronograma de Actividades
2	Levantamiento de información con las unidades productoras (Entrevista estudio unidad documental)						
3	Consolidar la información recopilada						
4	Estructurar los documentos						
5	Presentar para aprobación interna y llevar a cabo el proceso de convalidación.						

Tabla 6 Proyecto 2

PROYECTO 3: Implementación y Aplicación de TRD-CCD							
OBJETIVO:		Implementar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadros de Clasificación Documental- CCD aprobados por el AGN. **Nota:** Para iniciar la implementación de los instrumentos mencionados, deben primero estar aprobados por el Archivo General de la Nación.[4]					
No.	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**			**Plazo de ejecución**	**Medición**
			Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**		
1	Socialización al interior de RTVC de los instrumentos aprobados por el AGN.	TRD Y CCD	Líder de Gestión Documental		Equipos de Cómputo	2024	

[4] ACUERDO No. 004 del 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Artículo 13.

2	Visitar a cada una de unidades productoras para socializar sus TRD.	aplicados en las unidades productoras	Grupo de Gestión documental **Apoyo:** Todas las Unidades Productoras	Instrumentos Archivísticos	Herramientas de comunicación	2025	Cronograma de Actividades
3	Realizar acompañamiento a las unidades.						
4	Realizar seguimientos a la aplicación de TRD.						

Tabla 7 Proyecto 3

PROYECTO 4: Elaboración del Sistema Integrado de Conservación y sus programas.							
OBJETIVOS:	- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - Elaborar el programa de capacitación y sensibilización. - Elaborar el programa de saneamiento ambiental - Elaborar el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales - Elaborar el Programa de almacenamiento y re-almacenamiento - Elaborar el Programa de emergencia y atención de desastres. - Elaborar el Plan de Preservación Digital						
No.	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**			**Plazo de ejecución**	**Medición**
			Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**		
1	Levantamiento de información necesaria para la elaboración de los programas.	SIC Programas del SIC	Líder de Gestión Documental Grupo de Gestión documental **Apoyo** Unidades productoras.	Procesos Planes Institucionales Instrumentos Archivísticos Depósitos de archivo	Equipos de Cómputo Instrumentos de medición de condiciones ambientales. Aplicativos informáticos	2023 2024	Cronograma de Actividades
2	Recopilación de la información requerida.						
3	Proyección y estructuración de los documentos con la información recopilada y conforme las directrices del AGN.						
4	Presentar para aprobación interna.						

Tabla 8 Proyecto 4

PROYECTO 5: Implementación y aplicación del Sistema Integrado de Conservación con sus programas.							
OBJETIVO:	- Implementar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación junto con sus programas. - Realizar seguimiento y control a la aplicación del SIC.						
No.	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**			**Plazo de ejecución**	**Medición**
			Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**		

1	Socialización al interior de RTVC el SIC junto con sus programas.	Aplicación SIC y sus programas	Líder de Gestión Documental Grupo de Gestión documental **Apoyo** Unidades productoras.	Procesos Instrumentos Archivísticos Depósitos de archivo Unidades documentales	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2024 2025	Cronograma de Actividades
2	Realizar seguimientos a la aplicación del SIC.						

Tabla 9 Proyecto 5

PROYECTO 6: Actualización y/o elaboración de los programas específicos del PGD.							
OBJETIVOS:	- Actualizar Programa de reprografía - Actualizar Plan Institucional de capacitación - Actualizar Programa de auditoría y control - Elaborar Programa de documentos vitales o esenciales - Elaborar Programa de gestión de documentos electrónicos. - Elaborar Programa de archivos descentralizados - Elaborar Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. - Elaborar Programa de documentos especiales.						
No.	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**			**Plazo de ejecución**	**Medición**
			Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**		
1	Levantamiento de información necesaria para la elaboración de los programas.	Programas Específicos	Líder de Gestión Documental Grupo de Gestión documental **Acompañamiento** Coordinación de Planeación **Apoyo** Unidades productoras.	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Políticas Internas Planes Institucionales	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2023 2024	Cronograma de Actividades
2	Recopilación de la información requerida.						
3	Proyección y estructuración de los documentos con la información recopilada y conforme las directrices del AGN.						
4	Presentar para aprobación interna.						

Tabla 10 Proyecto 6

PROYECTO 7: Implementación de programas específicos del PGD							
OBJETIVO:	Implementar y aplicar los Programas Específicos del PGD, que sean previamente aprobados.						
No.	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**			**Plazo de ejecución**	**Medición**
			Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**		

1	Socialización al interior de RTVC Programas específicos del PGD.	Programas Específicos Implementados	Líder de Gestión Documental Grupo de Gestión documental **Acompañamiento** Coordinación de Planeación	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Políticas Internas	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2025 2026	Cronograma de Actividades
2	Realizar seguimientos a la aplicación de los programas específicos.						

Tabla 11 Proyecto 7

PROYECTO 8: Finalizar la fase de pruebas, puesta en producción y salida en vivo de Software adquirido para la Gestión Documental.							
OBJETIVOS:		- Finalizar diseño y parametrización de Oracle Web Center Content -OWCC. - Salir a producción en el sistema Oracle Web Center Content-OWCC. - Capacitar a los colaboradores en el uso y manejo del Oracle Web Center Content-OWCC.					
No.	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**			**Plazo de ejecución**	**Medición**
			Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**		
1	Continuar con la parametrización y pruebas de la herramienta Oracle Web Center	Finalizar pruebas y puesta en marcha de la Herramienta OWCC.	Líder de Gestión Documental Grupo de Gestión documental **Acompañamiento** Coordinación de TI **Apoyo** Proveedor Oracle Unidades productoras.	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Políticas Internas Flujos de trabajo	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos Oracle Web Center	2023 2024 2025 2026	Cronograma de Actividades
2	Finalizar pruebas en el WCC.						
3	Realizar pruebas en el ambiente de producción.						
4	Realizar cronograma y estructurar capacitaciones a colaboradores.						
5	Capacitar a los colaboradores de RTVC en el uso y manejo de OWCC.						

Tabla 12 Proyecto 8

6. CRONOGRAMA PINAR 2023-2026

Plan o proyecto	Actividad	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	
		2023	2024	2025	2026
1. Actualización de la Política de Gestión Documental.	Actualizar la Política de Gestión Documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente				
2. Actualización y/o elaboración de instrumentos archivísticos	Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD.				
	Actualización de Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadros de Clasificación Documental- CCD.				
	Actualización de Tablas de Control de Acceso.				
	Actualización del Inventario Documental (archivos de gestión y archivo Central).				
3. Implementación y Aplicación de TRD-CCD	Implementación y aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadros de Clasificación Documental- CCD actualizados.				
4. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación junto con sus programas.	Elaborar Sistema Integrado de Conservación.				
	Elaborar el programa de capacitación y sensibilización.				
	Elaborar el programa de saneamiento ambiental				
	Elaborar el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.				
Plan o proyecto	**Actividad**	**Corto plazo**	**Mediano Plazo**	**Largo Plazo**	
		2023	**2024**	**2025**	**2026**
4. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación junto con sus programas.	Elaborar el programa de almacenamiento y re-almacenamiento.				
	Elaborar el Programa de emergencia y atención de desastres.				
	Elaborar el Plan de Preservación Digital.				
5. Implementación y aplicación del Sistema Integrado de Conservación junto con sus programas.	Implementación y aplicación del Sistema Integrado de Conservación.				
	Implementación y aplicación del programa de capacitación y sensibilización.				
	Implementación y aplicación del programa de saneamiento ambiental.				
	Implementación y aplicación del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.				
	Implementación y aplicación del programa de almacenamiento y re-almacenamiento.				
	Implementación y aplicación el Programa de emergencia y atención de desastres.				

	Implementación y aplicación del Plan de Preservación Digital.				
6. Actualización y/o elaboración de los programas específicos del PGD.	Programa de reprografía.				
	Plan Institucional de capacitación.				
	Programa de auditoría y control.				
	Programa de documentos vitales o esenciales.				
	Programa de gestión de documentos electrónicos.				
	Programa de archivos descentralizados.				
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.				
	Programa de documentos especiales.				
7. Implementación de programas específicos.	Implementación del Programa de documentos vitales o esenciales.				
	Implementación del Programa de gestión de documentos electrónicos.				
	Implementación del Programa de archivos descentralizados.				
	Implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.				
	Implementación de Programa de documentos especiales.				
8. Finalizar la fase de pruebas, puesta en producción y salida en vivo de Software adquirido para la Gestión Documental	Finalizar diseño y parametrización de Oracle Web Center-OWC.				
	Salir a producción en el sistema Oracle Web Center-OWC.				
	Capacitar a los colaboradores en el uso y manejo del Oracle Web Center-OWC.				

Tabla 13 Cronograma Actividades 2023-2026

7. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El seguimiento de la implementación de los proyectos y actividades propuestas, lo realizará la Coordinación de Gestión Administrativa a través del grupo de Gestión Documental en concordancia a los cronogramas, planes de trabajo y los productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Bogotá: El AGN. 2014. 43 p. Obtenido 12 de enero de 2020. En: https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicha la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: El Congreso. 2000. Obtenido 11 de enero de 2020. En: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf COLOMBIA.

CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley estatutaria 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: EL Congreso. 2014. Obtenido 11 de enero de 2020. En: http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/LEY%201712%20DEL%2006%20DE%20MARZO%20DE%202014.pdf

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: Ministerio de Cultura. 2015. 236 p. Obtenido 14 de enero de 2020. En: https://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan las directrices para integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Bogotá D.C, Presidencia de la República. 2018. 5 p. Obtenido 14 de enero de 2020. En: https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20612%20DEL%2004%20DE%20ABRIL%20DE%202018.pdf

Resolución 1519 de 2020 “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”.

Control de cambios

Versión	Descripción del cambio	Área Productora	Fecha de Publicación
7	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026