

**TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)**  
**2024**

<b>Objetivo del plan</b>	Planear el desarrollo de la función archivística para ayudar a identificar aspectos críticos, estableciendo proyectos a corto, mediano y largo plazo, articulados con el plan estratégico definido por la entidad.																
<b>línea Estratégica :</b>	Cultura post-Covid TTM 2030																
<b>Política MIPG</b>	Gestión Documental																
<b>Dimensión MIPG</b>	Información y Comunicación																
Actividad	Meta cumplimiento	Recursos			Fecha de Ejecución 2024												Responsable
		Financiero	Técnico	Humano	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	
Seguimiento a la convalidación de las tablas de retención a partir del 2013, ante el Consejo Departamental de Archivos.	100%		X	X			25,00			25,00			25,00			25,00	Secretario General, Técnico Administrativo de Documentos, Técnico Administrativo de Archivo.
Revision de las tablas de retencion documental periodo 2005-2012, para su posible aplicación.	100%	x	x	x					1,00								Secretario General, Técnico Administrativo de Documentos, Técnico Administrativo de Archivo.
Revisar y mejorar el procedimiento interno de la entidad respecto a las 8 etapas que establece el programa de gestión documental	100%		X	X						1,00							Técnico Administrativo de Documentos, Técnico Administrativo de Procesos.
Realización de inducciones periódicas al personal de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A.	100%		X	X			33.33				33.33				33.33		Secretario General, Técnico Administrativo de Documentos, Técnico Administrativo de Archivo.
Seguimiento actividades de seguridad de limpieza y desinfección.	100%	X	X	X				0,50					0,50				Profesional Universitario Ambiental
Seguimiento de las actividades de fumigación y control de plagas.	100%	x	x	x			25,00			25,00			25,00			25,00	Profesional Universitario Ambiental
Realizar la medición y seguimiento de la producción de la gestión documental.	100%		X	X			33.33				33.33				33.33		Técnico Administrativo de Documentos Técnico Administrativo de Procesos
Actualización y normalización de los formatos generados de los procesos de la entidad.	100%		X	X	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	Técnico Administrativo de Documentos Profesional Universitario de Planeación.
<b>Número de actividades por mes</b>					<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>30</b>
<b>Número de actividades por cuatrimestre.</b>					<b>9</b>			<b>10</b>			<b>11</b>			<b>30</b>			