

TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)
2025

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo del plan | 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. |
| línea Estratégica : | Línea 4: Cultura Post-nombre en transición por Fortalecimiento y Gobernanza Institucional |
| Política MIPG | Gestión Documental |
| Dimensión MIPG | Información y Comunicación |
| Fecha de Aprobación | 29/01/2025 por Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Fecha de Publicación | 30/01/2025 |
| Versión: | 1 |

| Actividad | Meta cumplimiento | Recursos | | | Fecha de Ejecución 2025 | | | | | | | | | | | | Responsable | |
|---|-------------------|------------|---------|--------|-------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|-------------|--|
| | | Financiero | Técnico | Humano | E | F | M | A | M | J | JL | A | S | O | N | D | | |
| Elaboración de actualización versión 2025 y aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD. | 100% | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | Secretario General, Técnico Administrativo de Documentos, Técnico Administrativo de Archivo. |
| Revisión y aplicación de las Tablas de Retención Documental TVD y TRD del período 2005-2012. | 100% | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | Secretario General, Técnico Administrativo de Documentos, Técnico Administrativo de Archivo. |
| Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del período 2013-2025. Según acuerdo 001 de 2024 AGN. Componentes: 1 memoria descriptiva, 1 organigrama, 1 codificación de nivel estructural, 1 CCD, 1 cuadro resumen y 5 TRD | 100% | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | Secretario General, Técnico Administrativo de Documentos, Técnico Administrativo de Archivo. |
| Actualización de Banco Terminológico BT, o adaptar el del AGN. | 100% | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | Secretario General, Técnico Administrativo de Documentos, Técnico Administrativo de Archivo. |
| Elaboración de actualización de los Inventarios Documentales ID, según acuerdo 001 de 2024 AGN, considerando incluir el Tablero de Control de Inventarios Documentales TCID y teniendo en cuenta la actualización del catálogo bibliográfico de la Biblioteca de TTM. | 100% | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | Secretario General, Técnico Administrativo de Documentos, Técnico Administrativo de Archivo. |
| Elaboración de un diagnóstico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Evaluar si se continúa con QFDocument o se da un giro a otros softwares | 100% | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | Secretario General, Técnico Administrativo de Documentos, Técnico Administrativo de Archivo. |
| Realizar Capacitaciones sobre la gestión documental | 100% | | X | X | | | | | | | | | | | | | | Secretario General, Técnico Administrativo de Documentos, Técnico Administrativo de Archivo. |
| Número de actividades por mes | | | | | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 6 | 10 |
| Número de actividades por cuatrimestre. | | | | | 2 | | | 2 | | | 6 | | | 10 | | | | |

| | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| Maria Teresa Berrio Palacio | Juan Esteban Congote Ramirez |
| Secretaría General | Técnico Administrativo de Documentos |