

PLAN ARCHIVISTICO - PINAR - 2018

NOMBRE:	Tablas de Retención Documental TDR
OBJETIVO:	Actualizar las Tablas de Retención Documental TDR
ALCANCE:	Normalizar y actualizar las series , subserie y tipos documentales que se tiene en el canal.
RESPONSABLES:	Dirección Operativa

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Presentación del proyecto ante el comité de archivo	Director de Operaciones y archivo	2015	2016	Actas de Comité de Archivo	Se acordó no contratar a una empresa para realizar las tablas si no que las haría los del archivo
Levantamiento e investigación de la información	Archivo	oct-15	nov-15	Formato de encuestas diligenciados para estudio de series subseries y tipos documentales	Se realizaron por todas las Unidades de Gestión de TELEANTIOQUIA , presenciales y telefónicas y correo electrónico
Análisis de las encuestas	Archivo	oct-15	dic-15	Cuadro de Clasificación de series y subseries y tipo documentales	Con este cuadro de clasificación se monta los tiempos de retención en cada una de las series de acuerdo a la ley
Presentación de ante el comité de archivo	Director de Operaciones y archivo	dic-15	ene-16	Documento/Tabla de Retención y Acta de Comité de Archivo	Las Tablas son presentadas al Comité de Archivo en el actas No 37 de 2015 y se aprueba su utilización mediante Acto Administrativo Resolución 05 del 2016
Presentación de la Actualización de las Tablas de Retención ante el Comité Departamental de Archivo para su aprobación	Director de Operaciones y archivo	dic-15	dic-15	Documento/Tabla de Retención, Concepto Técnico Sobre la Tablas de Retención y Resolución del Consejo Departamental de Archivo	Las Tablas son presentadas al Consejo Departamental de Archivo y aprobadas con el acuerdo 006 de diciembre del 2016

INDICADORES

INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META CUMPLIDA
Expedientes a los cuales se les aplico TRD o TVD	Elaboración de Tabla/documento	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSEVACIONES
Humano	N/A	Recurso humano calificado para la elaboración de encuestas y conciliación de la información
Financiero y Económico	N/A	
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios de equipos de cómputo escaner y medios de comunicaciones

PLAN ARCHIVISTICO - PINAR - 2018

NOMBRE: Tablas de Retención Documental y Valoración

OBJETIVO: Aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental. - TDR - TVD

ALCANCE: Aplicar la disposición final de eliminación, dando cumplimiento al Acto Administrativo de la Resolución No 05 de 2016 done se ordena su implementación a todas las dependencias productoras de Documentos en TELEANTIOQUIA.

RESPONSABLES: Dirección Operativa

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Coordinación y disposición del espacio o lugar y demás recursos para la aplicación de las Tablas de Retención y Valoración	Coordinador Administrativo y Archivo	feb-17	jul-18	Poner a disposición de un lugar con la documentación para revisar y aplicar Tablas de Retención y Valoración	Se asignó un espacio en el segundo piso del almacén para almacenar las cajas porque ahí fue el lugar asignado para realizar el trabajo
Revisión de los inventarios se sacan las cajas que contengan información que se puedan eliminar por aplicación de las Tablas de Retención y Valoración	Archivo	feb-17	feb-17	Se recibe de las bodegas de Alpopular cajas para destruir	Estas se traslada al segundo piso del almacén
Solicitar cajas a la bodega de Alpopular que es donde se custodian nuestras archivos inactivos y parte de los Históricos	Archivo	feb-17	feb-17	Se recibe de las bodegas de Alpopular 300 cajas para destruir	El traslado de estas cajas se realiza con recursos propios del canal, en una carro y personal de TELEANTIOQUIA
Se separan la documentación del archivo activo que por tiempo y por Tabla de Retención había cumplido su tiempo administrativo y abrir espacio en el archivo	Archivo	nov-17	dic-17	Se sacan del archivo activo la documentación que ya se podía mandar al Alpopular 157 cajas	Estas 157 cajas se les aplica Tablas de Retención Documental y se reducen a 78 cajas que se envía a las Bodegas de Alpopular
Se separan la documentación por dependencias(Series Y Subseries) y sacar el porcentaje de muestreo estipulado en la tabla para su conservación como memoria institucional , a la vez se seleccionan documentos que puedan llegar a ser históricos	Archivo	mar-17	abr-18	Documento/ Inventarios	Este proceso se realiza carpeta por carpeta donde nos apoyamos en la tabla de retención y la normatividad para realizar el descarte para eliminar y se saca porcentaje de muestreo estipulado en la tabla
Se realizan inventarios de la Documentación a eliminar en el formato autorizado por el archivo General de la Nación	Archivo	mar-17	abr-18	,	Este inventario es estrictamente revisado y se les envía al comité de interno de archivo para su revisión
Se convoca a Comité de Archivo y se presenta inventarios de documentos a eliminar	Director de Operaciones y archivo	jun-18	jun-18	Documento/ Inventarios y un acta de archivo y de destrucción	Se reúne el comité de interno de archivo previo al comité sus integrantes ya conoce la documentación a destruir
Se firma acta de la aprobación de destrucción de los documentos	Director de Operaciones y archivo	jun-18	jun-18	Documento/ Acta de destrucción	Esta acta es firmada por el Presidente del Comité de Archivo y el Técnico Documental
Se publica en la página Web de la entidad el inventario de los documentos a eliminar para dar cumplimiento al Acuerdo N 004 de 2013 Artículo 15 párrafo I	Director de Operaciones y archivo	jun-18	jun-18	Correo electrónico con certificación de publicación en el sitio Web de TELEANTIOQUIA	Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación
Se entrega la documentación para destruir a la empresa seleccionada para esta labor	Director de Operaciones y archivo	jun-18	jul-18	Certificado de confiabilidad de la destrucción de estos Documentos	En este proceso de destrucción, se invitara a un funcionario de control interno para que presencia dicha destrucción y se sacaran fotos como evidencia

INDICADORES

INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META CUMPLIDA
# de caja depuradas y aplicadas	300	Creciente	98%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSEVACIONES
Humano	N/A	Recurso humano calificado para la aplicación de las tablas de retención y valoración
Financiero y Económico	N/A	
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios de equipos de cómputo y medios de comunicaciones

PLAN ARCHIVISTICO - PINAR - 2018

NOMBRE: Sistema de información Document

OBJETIVO: Parametrizar el sistema de información Document alineado con la actualización de las tablas de retención documental aprobadas.

ALCANCE: Parametrizar las Series, Subseries y tipos documentales en Sistema de Gestión Documental Document Web. Parametrizar el sistema Document con sus respectiva dependencia , series, subseries. Crear el estique para pegar en el documento con el nombre de la carpeta y numero para que se ha archivado en su respectivo expediente.

RESPONSABLES: Sistema , Archivo y Coldetec (Empresa que presta el soporte tecnico del sistema de Gestión Documental Document)

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
La creación de un árbol con con las nuevas series y subseries actualizadas	archivo	nov-15	nov-15	Documento / electrónico en Word con las nuevas series y Subseries	Des pues de haber sido aprobadas la nueva actualización de las tablas de retención -TRD, con la nueva estructura organizacional se creó este árbol
La creación de un árbol con las dependencias de las nueva estructura organizacional	Sistema y Coldetec	nov-15	nov-15	Una modificación de las Dependencias en el aplicativo Document	En esta labor se tuvo el acompañamiento de sistemas y soporte técnico de Coldetec
Verificar el estado de las carpetas virtuales si están activas o inactivas	Archivo	oct-15	dic-15	Documento / electrónico en Word de las nuevas carpetas electrónicas activas y inactivas	Se realizó una revisión de toda la base de datos de las carpeta creadas en el sistema Document y se nombraron cuales carpetas eran activas e inactivas
Socializar la consulta en la nueva estructura del sistema Document	Sistema y Archivo	dic-15	dic-15	Documento/Actas de asistencias a la capacitación	Se realizó capacitaciones para el manejo del sistema Document desde una nueva plataforma Web a todos los usuarios

INDICADORES

INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META CUMPLIDA
Documento elaborado y Actas de aprobación	Elaboración de Tabla/documento	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSEVACIONES
Humano	N/A	Recurso humano calificado para la elaboración de encuestas y conciliación de la información
Financiero y Económico	N/A	
Tecnologico	N/A	Los requerimientos necesarios de equipos de cómputo escáner y medios de comunicaciones