

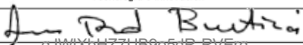
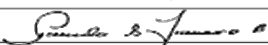
HOJA: _____ DE: _____

ATI-160-34	PLANES				Agrupación documental con valores primarios (administrativo, técnico) en la cual se evidencia el trámite para la planeación desarrollada por la entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el
------------	--------	--	--	--	---

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA
OFICINAPRODUCTORA: ÁREA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN ATI-160

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E				
ATI-160-34-12	Plan de Mantenimiento de Maquinarias y Equipos.		.PDF/A	2	8	X						<p>que se cuenta por medio de acciones correctivas y preventivas periódicas.</p> <p>El tiempo de retención es de diez (10) años teniendo en cuenta que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. El tiempo de retención se cuenta a partir del certificado de baja de los activos de la entidad.</p> <p>Se da conservación total a las agrupaciones documentales que correspondan: maquinaria y equipos que pueden constituirse con bienes de interés cultural e ingresan al museo de la entidad.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se reproducirá en soporte electrónico aplicando de manera articulada, la seguridad de la información estipulada en las Políticas de Tecnologías de la Información (custodia, medidas de seguridad física, controles y accesos) y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>
	Cronograma		.PDF/A									
	Informe de ejecución		.PDF/A									
ATI-160-35	PLANOS			2	8	X						<p>Agrupación documental con valores primarios (técnico), donde se plasman las condiciones técnicas de los bienes inmuebles, equipos y maquinaria del Canal.</p> <p>El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir de la actualización del documento.</p> <p>Cumplidos estos tiempos, se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y son documentos con carácter testimonial y dan cuenta de la evolución del Canal desde su componente técnico.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se reproducirá en soporte electrónico aplicando de manera articulada, la seguridad de la información estipulada en las Políticas de Tecnologías de la Información (custodia, medidas de seguridad física, controles y accesos) y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>
	Planos de Maquinaria-Equipos		.PDF/A									
	Planos de sistemas de ingeniería		.PDF/A									
	Planos de estructura eléctrica		.PDF/A									
	Planos de estructura de telecomunicaciones		.PDF/A									
ATI-160-40	PROGRAMAS			1	2							<p>Agrupación documental con valores primarios (administrativo) donde se condensan medidas y acciones planificadas e implementadas con el objetivo de reducir el consumo de energía en un determinado ámbito.</p> <p>El tiempo de retención es de tres (3) años contados a partir la actualización de la certificación.</p> <p>Cumplidos estos tiempos, se elimina, ya que la información queda condensada en el Informe de Revisión por la Dirección.</p> <p>La eliminación y borrado de documentos se hace en el área de Gestión Documental mediante picado y/o borrado, conforme con los lineamientos institucionales y lo establecido en el título 5 "Disposición final de los documentos" art. 4.5.4 "Eliminación" del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p>
ATI-160-40-1	Programa de Eficiencia Energética		.PDF/A						X			
ATI-160-45	REGLAMENTOS, ESTATUTOS Y POLÍTICAS			2	3	X				X		<p>Subserie documental que agrupa los documentos que reflejan las dinámicas propias del canal y soportan la toma de decisiones en diferentes aspectos.</p> <p>El tiempo de retención es de Cinco (5) años, contados a partir de la promulgación de un nuevo estatuto, reglamento o políticas, para suplir la consulta por parte de las directivas subyguientes.</p> <p>La subserie Reglamentos, Estatutos o Políticas tienen como disposición final conservación total, puesto que son documentos decisivos y consultivos, determinantes en la toma de decisiones, la dinámica cultural de las comunidades, la organización interna y la construcción de poder y gobernanza en las comunidades.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información estipulada en las Políticas de Tecnologías de la Información (custodia, medidas de seguridad física, controles y accesos) y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
	Reglamentos	X										
	Estatutos	X										
	Políticas	X										

Jefe de la dependencia		Responsable del área de Gestión Documental de la Entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:	Leon Arid Burtica Rodas	Nombre:	Paula Andrea Franco Bedoya	Nombre:	Julian Mauricio Jara Morales
Cargo:	Tecnología e Innovación	Cargo:	Coordinadora Administrativa y Financiera	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	