PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
2024 – 2027

Enero 2024

CONTENIDO

1. INTRODUCCION 3

2. CONTEXTO ESTRATEGICO 3

2.1 MISION 3
2.2 VISION 3
2.3 PRINCIPIOS 4
2.4 POLITICA DE CALIDAD 4
2.5 OBJETIVOS DE CALIDAD 5

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 5

3.1 VISION ESTRATEGICA DE ARCHIVO 5
3.2 OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE ARCHIVO 5
3.3 IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS 6
3.4 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS 6
3.5 PLANES Y PROYECTOS 8
3.5.1 Proyecto Actualización de las Tablas de Retención 8
3.5.2 Transferencia documental de Archivos de Gestión 9
3.5.3 Proyecto de eliminación de archivo 11
3.5.4 Proyecto Plan de Capacitación 12
3.5.5 Proyecto de cargue de archivos digital 13
3.6 MAPA DE RUTA 14
3.7 INDICADORES DE GESTION 15

4. PRESUPUESTO 16
5. APROBACION 17
6. CONTROL DE CAMBIOS 17

1. INTRODUCCIÓN.

La Empresa de Servicios públicos domiciliaros de Pitalito, EMPITALITO E.S.P. es una Empresa que contribuye al bienestar de la comunidad en general del sur del Huila, comprometida al mejoramiento continuo en el desarrollo de sus actividades empresariales. Consciente del compromiso que se tiene con la comunidad se proyecta el presente plan institucional de archivo (PINAR) donde se identifica las debilidades a fortalecer internamente en la empresa y las oportunidades para mejorar la gestión documental de los registros generados en las diferentes dependencias de la empresa.

Para tal efecto, se han establecido y priorizado los proyectos a ejecutar y las metas a alcanzar en el periodo 2024 – 2027, según los resultados y necesidades identificadas en el análisis que se realizó al sistema integral de archivo de la empresa, también teniendo en cuenta la normatividad de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 042 de 2002 del AGN y el Manual de Formulación del Plan Integral de Archivos del AGN.

De tal manera se espera mejorar continuamente, mediante el control de los riesgos que actualmente tiene la empresa en la gestión de archivo, optimizar los tiempos de atención a las solicitudes de préstamos documentales realizada por las diferentes partes interesadas y preservar el patrimonio documental e histórico de la empresa.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.

2.1. MISIÓN

Empitalito E.SP. es la encargada de suministrar el agua potable, prestar los servicios de aseo y alcantarillado en el sector urbano del municipio de Pitalito, con proyección comercial en otros negocios del sector, logrando estructurar un soporte y plataforma de servicios para el crecimiento urbanístico y empresarial con enfoque de sostenibilidad, generando mejores condiciones de vida a todos los habitantes y usuarios de la ciudad.

2.2. VISIÓN.

EMPITALITO E.S.P., para el 2040; será la empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios más importante y rentable de toda la región Sur colombiana con desarrollo económico y sostenible, que estará en el tiempo garantizando con las estrategias y nuevos negocios, la infraestructura acorde y mejoría de servicios públicos, para incrementar la productividad y competitividad del municipio de Pitalito, como eje del desarrollo agroindustrial y turístico del sur de Colombia.

2.3. PRINCIPIOS.

RESPONSABILIDAD: Es un valor ético que implica el compromiso de los directivos y funcionarios de EMPITALITO E.S.P., en el cumplimiento de sus funciones y actividades establecidas en la normatividad vigente, en los estatutos de la empresa, en el reglamento interno de trabajo y en el código de ética encaminados a fortalecer la Misión de la empresa y satisfacer las expectativas de los grupos de interés: Clientes, accionistas, proveedores y sociedad en general y la conservación del medio ambiente.

TRABAJO EN EQUIPO: Es un comportamiento pilar en EMPITALITO E.S.P, que busca siempre el crecimiento personal, permitiendo así que sus funcionarios adopten conductas de armonía y trabajo en equipo para una vida laboral saludable.

EFICIENCIA Y EFICACIA: Estamos dispuestos a cumplir oportunamente nuestro compromiso de prestar los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y alumbrado públicos a la comunidad bajo los principios de austeridad, integridad racionalidad, honestidad y transparencia.

SENTIDO DE PERTENENCIA: Es un comportamiento pilar en EMPITALITO E.S.P, que busca siempre el crecimiento personal, permitiendo así que sus funcionarios adopten conductas de armonía y trabajo en equipo para una vida laboral saludable.

LIDERAZGO: Estamos comprometidos en dar ejemplo, influyendo positivamente en el trabajo de los demás, generando resultados exitosos

CREATIVIDAD: Nuestra capacidad de generar nuevas ideas, acciones y estrategias novedosas, nos permite transformar nuestro entorno por medios de soluciones originales a los problemas.

EXCELENCIA: Perseguimos incasablemente el éxito en lo que hacemos, por lo que nos exigimos a diario para ofrecer un servicio con calidad.

2.4. POLÍTICA DE CALIDAD

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO - EMPITALITO E.S.P., garantiza la prestación eficiente y eficaz de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y alumbrado, cumpliendo con los requisitos o especificaciones de calidad aplicables, cobertura y continuidad, asegurando la transparencia y el mejoramiento continuo que permite que EMPITALITO E.S.P., sea auto sostenible y responsable en el desarrollo de su objeto social y ambiental.

2.5. OBJETIVOS DE CALIDAD.

- Aumentar la satisfacción de las partes interesadas.
- Asegurar a la comunidad laboyana, la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y alumbrado público, cumpliendo con los estándares de calidad exigidos.
- mejorar, la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de la calidad.
- Fortalecer las competencias del talento humano e incentivar su sentido de pertenencia.

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

3.1. VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVO.

La Empresa de servicio público domiciliario de Pitalito, EMPITALITO E.S.P., en el 2027 contará con toda la parte documental en un sistema de Gestión con buena capacidad de almacenamiento para de esta manera poder preservar los documentos digitales por mayor tiempo, facilitando el acceso a los registros generados en el desarrollo de actividades desde el inicio de funcionamiento de EMPITALITO E.S.P. Garantizando agilidad y seguridad al momento de consultar registros documentados.

3.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE ARCHIVO.

- Seguir aplicando las tablas de retención documental acorde a la nueva estructura organizacional de la empresa.
- Capacitar por lo menos 1 vez año al personal de la empresa en temas de gestión documental.
- Actualizar el programa de gestión documental. (PGD) para la empresa.
- Eliminar los documentos que ya cumplieron su ciclo de retención, según lo establecido en las tablas de retención documental y tablas de valoración Documental.
- Recibir en el archivo central los registros documentales generados por las diferentes dependencias según lo establecido en las tablas de retención documental y el cronograma de transferencia documental.
- Tener digitalizado la totalidad de los registros documentales que reposan en el archivo central de la empresa y los registros que se reciben de los archivos de gestión.
- Adecuar la instalación locativa del archivo central de la empresa.
- Parametrizar y cargar los archivos digitalizados al Sistema de gestión documental Orfeo.

3.3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

ASPECTO CRITICO	RIESGO.
se tiene una cantidad considerable de folios para proceder con su eliminación, según las tablas de retención Documental.	Acumulación de documentos antiguos y obsoletos.
	No tener suficiente espacio en el archivo central para recibir documentos provenientes de los archivos de gestión.
El personal de la empresa no tiene un conocimiento solido en temas de gestión de archivo debido a falta de capacitaciones en que fortalezcan la gestión documental.	Falta de claridad en los procesos de organización documental
	Confusión en los procesos de transferencia documental.
Las instalaciones locativas del archivo no cuentan con espacio suficiente para seguir recibiendo y almacenando documentación.	No poder recibir la documentación que ya cumplió su tiempo de retención documental en el archivo de gestión según lo establecido en las TRD.
	Espacio insuficiente para almacenar la documentación generada por la empresa.
No se tiene sistematizado los archivos digitalizados en el sistema de Gestión Orfeo.	Riesgo de posible perdida
No se tiene un computador con la capacidad suficiente y amplia para el almacenamiento de todo el archivo de la Empresa	Perdida de la información existente, debido a que cada rato presenta fallas

3.4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

El resultado obtenido en la aplicación de matriz "priorización de aspectos críticos" en EMPITALITO E.S.P. es el siguiente:

	EJES ARTICULADOS.					
ASPECTO CRÍTICO.	Administración de archivos.	Acceso a la información.	Preservación de la información.	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	Fortalecimiento y articulación.	TOTAL
se tiene una cantidad considerable de folios para proceder con su eliminación,	6	4	6	4	4	24

según las tablas de retención.						
El personal de la empresa no tiene un conocimiento solido en temas de gestión de archivo debido a falta de capacitaciones que fortalezcan la gestión documental.	5	3	6	1	2	17
Las instalaciones locativas del archivo no cuentan con espacio, iluminación y ventilación suficiente para seguir recibiendo, custodiando y almacenando documentación.	4	4	6	0	3	17
No se tiene sistematizado los archivos digitalizados en el sistema de Gestión Orfeo.	1	2	2	5	2	12
No se tiene un computador con la capacidad suficiente y amplia para el almacenamiento de todo el archive de la Empresa	1	2	2	5	2	12
TOTAL:	17	15	22	15	13	

Ordenando los aspectos críticos y los ejes articulados según las puntuaciones obtenidas en la matriz de "priorización de aspectos críticos", se observa las mayores debilidades a fortalecer y mejorar en el proceso de gestión documental:

ASPECTO CRÍTICO.	VALOR.
El personal de la empresa no tiene un conocimiento solido en temas de gestión de archivo debido a falta de capacitaciones que fortalezcan la gestión documenta.	24
se tiene una cantidad considerable de folios para proceder con su eliminación, según las tablas de retención actuales.	17
No se tiene sistematizado los archivos digitalizados en el sistema de Gestión Orfeo.	12
No se tiene un computador con la capacidad suficiente y amplia para el almacenamiento de todo el archive de la Empresa	12
Las instalaciones locativas del archivo no cuentan con espacio, iluminación y ventilación suficiente para seguir recibiendo, custodiando y almacenando documentación.	17

EJE ARTICULADO.	VALOR
Preservación de la información.	22
Fortalecimiento y articulación.	13
Administración de archivo.	17
Acceso a la información.	15
Aspectos tecnológicos y de seguridad.	15

3.5. PLANES Y PROYECTOS.

3.5.1. PROYECTO DE ACTUALIZACION LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROYECTO: Transferencia documenta de los archivos de gestión al archivo central.

OBJETIVO: Actualizar las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la última modernización de EMPITALITO Acuerdo 007 de 2022.

ALCANCE: este proyecto inicia con la identificación del Acuerdo por medio del cual se modifica la planta de personal de EMPITALITO E.S.P. y termina con la certificación de convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos.

RESPONSABLE: Dirección administrativa y Financiera

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Resultados esperados.
Identificar el Acuerdo por medio del cual se modifica la planta de personal de la Empresa	Director Administrativo y financiero	01/02/2024	21/03/2024	Iniciar el trámite para la actualización de las TRD
Realizar la actualización de las TRD de acuerdo a la nueva Planta de personal y las direcciones existentes	Director Administrativo y financiero	22/03/2024	21/10/2024	Realizar el proceso de actualización con las respectivas series de cada dirección
Aprobación de las TRD por parte del Comité de Gestión y desempeño	Director Administrativo y financiero	1/11/24	13/12/2024	Aprobación mediante acto administrativo.
Publicación en la página web de la Empresa	Director Administrativo y financiero	16/12/24	30/12/2024	Obtener el link de publicación de las TRD en la pagina web
Solicitar al consejo departamental de archivos la aprobación de las nuevas TRD de EMPITALITO E.S.P.	Director Administrativo y financiero	16/12/24	30/12/2027	Certificado de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos

Indicador.

Nombre del Indicador.	Objetivo	Formula	Meta.
Actualización de las TRD de EMPITALITO E.S.P., de acuerdo a la última modernización de la planta de personal.	Medir el grado de cumplimiento de las actividades programas en las fechas establecidas.	= (Actividades realizadas en las fechas establecidas / Totalidad de actividades establecidas) *100	100%

Recursos.

Tipo de recurso	Característica.

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	Revisó: LUIS ARMANDO MAMIAN MESA
Cargo: Profesional en Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma:	Firma:

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 015 de 2024

Personal calificado para la realización de las TRD	Personal calificado para la realización de dicho documento.

3.5.2. PROYECTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.

NOMBRE DEL PROYECTO: Transferencia documenta de los archivos de gestión al archivo central.

OBJETIVO: realizar un cronograma de transferencia documental para recibir la documentación acumulada en los archivos de gestión.

ALCANCE: este proyecto inicia con la identificación de los documentos acumulados y listos para transferir del archivo de gestión al archivo central e histórico, contempla las actividades de elaboración del cronograma de trasferencia documental y termina con la recepción documental en el archivo central según el cronograma previsto.

RESPONSABLE: Profesional de Gestión Documental y Auxiliar Administrativo de archivo.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Resultados esperados.
Identificar en los archivos de gestión la cantidad de documentos que cumplen las condiciones para ser entregados al archivo central e Histórico	Archivos de Gestión	05/01/2024	5/12/2024	Transferencia documental del archivo de los archivos de gestión al archivo central.
Realizar cronograma de trasferencia documental.	Profesional gestión Documental / Auxiliar Administrativo de Archivo	05/01/2024	05/01/2024	Transferencia documental del archivo de los archivos de gestión al archivo central.
Recibir y revisar archivo documental según el cronograma de transferencia documental establecido.	Profesional gestión Documental / Auxiliar Administrativo de Archivo	01/04/2024	20/12/2024	Transferencia documental del archivo de los archivos de gestión al archivo central.

Indicador.			
Nombre del Indicador.	Objetivo	Formula	Meta.
Recibir documentos de archivo de gestión y la totalidad de	Medir el grado de cumplimiento de las	= (Actividades realizadas en las fechas	100%

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	**Revisó: LUIS ARMANDO MAMIAN MESA**
Cargo: Profesional en Gestión Documental	**Cargo:** Director Administrativo y Financiero
Firma:	**Firma:**

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 015 de 2024

documentos que cumplen las condiciones requeridas para ser trasferidos al archivo central.	actividades programas en las fechas establecidas.	establecidas / Totalidad de actividades establecidas) *100	

Recursos.	
Tipo de recurso	Característica.
Personal técnico.	Personal técnico designado por la Directora administrativa para apoyar la trasferencia, revisión y digitalización de los documentos provenientes de los archivos de gestión.

3.5.3. PROYECTO DE ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS RETENCION DOCUMENTAL.

NOMBRE DEL PROYECTO: Eliminación de archivo según lo establecido en las tablas de retención documental.

OBJETIVO: realizar la eliminación del archivo que ya se encuentra digitalizado y cumplido su ciclo de retención según lo establecido en las tablas de retención Y valoración documental, para optimizar la capacidad del archivo central.

ALCANCE: Este proyecto inicia con la identificación de los documentos que ya cumplieron su ciclo de retención documental, contempla las actividades de evaluación de la documentación a eliminar, inventariar y socialización con el comité de gestión y desempeño los documentos que cumplen las condiciones para ser eliminados y finaliza con la eliminación del archivo aprobado por el comité de gestión y desempeño de la Empresa.

RESPONSABLE: Profesional de Gestión Documental y Auxiliar Administrativo de archivo.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Resultados esperados.
Identificación de documentos para eliminar.	Profesional gestión Documental / Auxiliar Administrativo de Archivo	1/02/2024	30/11/2024	Identificar la totalidad de documentos que pueden ser eliminados.
Evaluación de documentación para eliminar.	Profesional gestión Documental / Auxiliar Administrativo de Archivo	2/12/2024	20/12/2024	Evaluar por lo menos el 70% de los documentos que pueden ser eliminados.

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	**Revisó: LUIS ARMANDO MAMIAN MESA**
Cargo: Profesional en Gestión Documental	**Cargo:** Director Administrativo y Financiero
Firma:	**Firma:**

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 015 de 2024

Inventariar documentación a eliminar.	Profesional gestión Documental / Auxiliar Administrativo de Archivo	15/01/2025	01/12/2025	Inventario de documentos a eliminar según la evaluación documental realizada.
Socializar en comité de gestión y desempeño los documentos a eliminar.	Comité de Gestión y Desempeño	15/1/2026	30/1/2026	Aprobación por parte del comité de los archivos a eliminar.
Eliminar documentos.	Profesional gestión Documental / Auxiliar Administrativo de Archivo	10/2/2026	30/11/2027	Eliminación de documentos.

Indicador.			
Nombre del Indicador.	Objetivo	Formula	Meta.
Archivo eliminado.	Medir la cantidad de documentos eliminado de la totalidad de archivo que cumple las condiciones para ser eliminado de acuerdo con establecido en las TRD	= (Documentos eliminados/Totalidad de documentos que cumplen para ser eliminados) *100	100%

Recursos.	
Tipo de recurso	Característica.
Personal técnico.	Personal técnico designado por la Dirección administrativa para apoyar el proyecto de eliminación documental.

3.5.4. PROYECTO PLAN DE CAPACITACIÓN.

NOMBRE DEL PROYECTO: Plan de capacitación en gestión de archivo.
OBJETIVO: Capacitar al personal que trabaja para la empresa, en gestión documental, implementación de Tablas de Retención documental, organización de archivo y demás temas referentes a la gestión documental.
ALCANCE: este plan esta articulado con el Plan anual de Capacitación, donde se compilará las capacitaciones a realizar anualmente en temas de gestión documental.
RESPONSABLE: Director Administrativo y financiero.

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	**Revisó: LUIS ARMANDO MAMIAN MESA**
Cargo: Profesional en Gestión Documental	**Cargo:** Director Administrativo y Financiero
Firma:	**Firma:**

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Resultados esperados.
Capacitación en normatividad archivística.	Director Administrativo y Financiero.	4/6/2024	30/11/2027	Capacitar a la totalidad del personal que realiza gestión documental en la empresa.
Capacitación en tablas de retención documental.	Director Administrativo y Financiero.	4/6/2024	30/11/2027	Capacitar a la totalidad del personal que trabaja y genera documentación en la empresa.
Capacitación en organización de archivo.	Director Administrativo y Financiero.	4/6/2024	30/11/2027	Capacitar al personal de la empresa responsable de organizar los archivos de gestión.

Indicador.			
Nombre del Indicador.	Objetivo	Formula	Meta.
Cumplimiento a la programación de capacitación en gestión documental	Dictar la totalidad de las capacitaciones programadas.	= Numero de capacitaciones realizadas /Numero de capacitaciones establecidas realizar.	100%

Recursos.	
Tipo de recurso	Característica.
Económico	Se asignarán los recursos necesarios y justos para poder ejecutar el proyecto.

3.5.5. PROYECTO "CARGUE Y PARAMETRIZACION DE ARCHIVOS DIGITAL AL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO."

NOMBRE DEL PROYECTO: Cargue los archivos digitalizados en la empresa al sistema de gestión documental Orfeo.				
OBJETIVO: Trasferir la totalidad de documentos digitalizados al sistema de gestión documental ORFEO, optimizando los procesos de consulta documental por las diferentes partes interesadas.				
ALCANCE: este proyecto inicia con la parametrización del Sistema de Gestión Documental ORFEO y termina con el cargue de los archivos digitales al mismo.				
RESPONSABLE: Profesional de Gestión Documental y Auxiliar Administrativo de archivo.				
Actividad	**Responsable**	**Fecha de inicio**	**Fecha Final**	**Resultados esperados.**

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	Revisó: LUIS ARMANDO MAMIAN MESA
Cargo: Profesional en Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma:	Firma:

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 015 de 2024

Adquirir un sistema de gestión documental con la capacidad suficiente	Gerente como ordenar del gasto de la Empresa	1/02/2024	30/06/2024	Amplia capacidad de memoria para subir la información requerida
Adquirir un equipo de cómputo con capacidad suficiente para el almacenamiento de información e impresora de buena calidad	Gerente como ordenar del gasto de la Empresa	1/02/2024	30/06/2024	Amplia capacidad de memoria para guardar la información requerida
Parametrización del sistema Orfeo.	Ingeniero de sistemas	1/02/2024	30/06/2024	Sistema de Gestión documental parametrizado y con buena capacidad de almacenamiento y listo para realizar el cargue de los archivos digitales.
Cargar los archivos digitales al Sistema Documental Orfeo o nuevo sistema	Profesional gestión Documental / Auxiliar Administrativo de Archivo.	1/10/2024	31/07/2027	Cargar más del 50% de los archivos digitales al sistema ORFEO o al nuevo sistema de gestión documental.

Indicador.			
Nombre del Indicador.	Objetivo	Formula	Meta.
Cargue de archivos digitales al Sistema de Gestión Documental.	Medir el porcentaje de archivos cargados al sistema de Gestión documental a la fecha establecida para realizar la actividad.	= (Archivos digitales cargados al sistema ORFEO/ Totalidad de archivos digitalizados.	100%

Recursos.	
Tipo de recurso	Característica.
Económicos	Recursos requeridos para la adquisición de un nuevo sistema de gestión documental con amplia capacidad de almacenamiento.

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	**Revisó: LUIS ARMANDO MAMIAN MESA**
Cargo: Profesional en Gestión Documental	**Cargo:** Director Administrativo y Financiero
Firma:	**Firma:**

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 015 de 2024

3.6. MAPA DE RUTA.

Tiempo. Plan o Proyecto.		Corto Plazo				Mediano Plazo				Largo Plazo		
	Ene 2024	Feb 2024	Mar 2024	Jun 2024	Nov 2024	Jun. 2024	Dic. 2024	Ene 2025	Jun. 2025	Ene 2026	Jun. 2026	ENERO 2027
Actualización de las TRD de EMPITALITO E.S.P., de acuerdo a la última modernización de la planta de personal												
Transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central.												
Eliminación de archivo según lo establecido en las tablas de retención documental.												
Capacitación												
cargue de archivos digital al sistema informático de gestión documental ORFEO."												

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	Revisó: LUIS ARMANDO MAMIAN MESA
Cargo: Profesional en Gestión Documental	**Cargo:** Director Administrativo y Financiero
Firma:	**Firma:**

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 015 de 2024

3.7. INDICADORES DE GESTIÓN.

PLAN O PROYECTO.	+INDICADORES				
	Nombre	**Fórmula**	**Periodicidad**	**Responsable**	**META**
Actualización de las TRD	Actualización de las TRD .	= (Actividades realizadas en las fechas establecidas / Totalidad de actividades establecidas) *100.	TRIMESTRAL	Director Administrativo y Financiero	100%
Transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central.	Recibir de los archivos de gestión la totalidad de documentos que cumplen las condiciones requeridas para ser trasferidos al archivo central.	= (Actividades realizadas en las fechas establecidas / Totalidad de actividades establecidas) *100	ANUAL	Profesional gestión Documental / Auxiliar Administrativo de Archivo.	100%
Eliminación de archivo según lo establecido en las tablas de retención documental.	Archivo eliminado.	= (Documentos eliminados/Totalidad de documentos que cumplen para ser eliminados) *100	TRIMESTRAL	Profesional gestión Documental / Auxiliar Administrativo de Archivo.	100%
Plan de capacitación en gestión de archivo.	Cumplimiento a la programación de capacitación en gestión documental	= Numero de capacitaciones realizadas /Numero de capacitaciones establecidas realizar.	SEMESTRAL	Director Administrativo y Financiero.	100%
Cargue los archivos digitalizados en la empresa al sistema de gestión	Cargue de archivos digitales al Sistema de Gestión Documental.	= (Archivos digitales cargados al sistema ORFEO/ Totalidad de archivos digitalizados.	SEMESTRAL	Profesional gestión Documental / Auxiliar Administrativo de Archivo.	100%

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	**Revisó: LUIS ARMANDO MAMIAN MESA**
Cargo: Profesional en Gestión Documental	**Cargo:** Director Administrativo y Financiero
Firma:	**Firma:**

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 015 de 2024

documental Orfeo.					

4. PRESUPUESTO.

El presupuesto designado por EMPITALITO E.S.P. para el desarrollo de los proyectos establecido en el presente plan es de un valor de $ 188.000.000 destinados a la adquisición de un programa de Gestión Documental con buena capacidad de almacenamiento.

Nombre	Cuantía.
Adquisición de software para almacenamiento de datos	$ 150.000.000
Adquisición de Equipos de Cómputo e impresora	$ 30.000.000
Actualización de la tablas de Retención Documental	$ 8.000.000

5. APROBACIÓN.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre:	Yaqueline Martínez Claros	Luis Armando Mamian Mesa	José Ricardo Villarreal Artunduaga
Cargo:	Profesional Gestión Documental	Director Administrativo y Financiero	Presidente - Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Firma:			
Fecha:	29-01-24	29-01-24	29-01-24

6. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN N°.	FECHA DE APROBACIÓN.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.
1	30/01/2019	Creación del Plan
2	30-01-2021	Actualización del Plan

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	**Revisó: LUIS ARMANDO MAMIAN MESA**
Cargo: Profesional en Gestión Documental	**Cargo:** Director Administrativo y Financiero
Firma:	**Firma:**

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 015 de 2024

VERSIÓN N°.	FECHA DE APROBACIÓN.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.
3	30-01-2022	Actualización del Plan
4	30-01-2023	Actualización del Plan
5	29-01-2024	Actualización del Plan

Este plan estará sujeto a cambios o a aportes necesarios durante la vigencia 2024.