

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.PL.01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	APROBADO: 30/01/2019
		VERSIÓN: 1
		PAGINA: 1 de 18

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

¡Generamos calidad de vida!

 CALLE 6 No. 7-23 / Pitalito, Huila, Colombia
 Tel. (098) 836 0012 / FAX: 836 9847
 contactoempitalito@gmail.com / www.empitalito.gov.co



	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.PL.01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	APROBADO: 30/01/2019
		VERSIÓN: 1
		PAGINA: 2 de 18

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	3
2.1 MISIÓN	3
2.2 VISIÓN.....	3
2.3 PRINCIPIOS.....	3
2.4 POLÍTICA DE CALIDAD	4
2.5 OBJETIVOS DE CALIDAD.....	4
3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	4
3.1 VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVO.....	4
3.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE ARCHIVO.....	5
3.3 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	6
3.4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	1
3.5 PLANES Y PROYECTOS.....	2
3.5.1 PROYECTO “ <i>elaboraR tablas de valoración documental.</i> ”	2
3.5.2 <i>plan de capacitación en gestión de archivo.</i>	3
3.5.3 <i>proyecto eliminación de archivos según lo establecido en las tablas de VALORACIÓN documental.</i> ...	4
3.5.4 <i>formular y adoptar programa de gestión documental.</i>	5
3.5.5 TRANSFERENCIA documental de los archivos de gestión al archivo central.....	6
3.5.6 <i>proyecto “cargue de archivos digital al sistema INFORMÁTICO de GESTIÓN documental orfeo.”</i>	7
3.5.7 <i>proyecto “construcción nueva instalación locativa para el archivo central.</i>	8
3.6 MAPA DE RUTA.....	1
3.7 INDICADORES DE GESTIÓN.....	2
4. PRESUPUESTO.....	1
5. APROBACIÓN.....	1
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	1

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.PL.01
		APROBADO: 30/01/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 3 de 18

1. INTRODUCCIÓN.

La empresa pública de servicios domiciliarios 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 2018 – 2019, según los resultados y necesidades identificadas en el análisis realizado al sistema integral de archivo de la empresa.

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

La empresa de servicios públicos domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P., promueve el desarrollo urbano, regional sustentable y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la región Sur-Colombina, prestando los servicios de operación, mantenimiento y optimización en el suministro de los servicios públicos domiciliarios y actividades complementarias, con criterios de competitividad, suficiencia y sostenibilidad, comprometidos con la preservación del ambiente y satisfacción a la comunidad y demás partes interesadas.

2.2 VISIÓN.

La empresa de servicios públicos domiciliarios de Pitalito, EMPITALITO E.S.P., en el 2033 tendrá la satisfacción y confianza de la población sur colombiana por la calidad e integralidad de sus servicios, contribuyendo con la aplicación de nuevas tecnologías para proyectar otros servicios públicos domiciliarios y actividades complementarias que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los suscriptores, usuarios, clientes y población en general.

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.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.PL.01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	APROBADO: 30/01/2019
		VERSIÓN: 1
		PAGINA: 4 de 18

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 2020 contará con una instalación locativa adecuada para preservar los registros físicos de la empresa, adicionalmente se tendrá digitalizado y sistematizado la totalidad del archivo documental central de la empresa mediante la

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.PL.01
		APROBADO: 30/01/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 5 de 18

implementación de herramientas tecnológicas, 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.

- Actualizar 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.
- Formular 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.
- 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 para aumentar la capacidad de almacenamiento de este.
- Parametrizar y cargar los archivos digitalizados al Sistema de gestión documental Orfeo.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.PL.01 APROBADO: 30/01/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	VERSIÓN: 1 PAGINA: 6 de 18

3.3 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

ASPECTO CRITICO	RIESGO.
las tablas de retención documental no están actualizadas acorde con la nueva estructura organizacional de la empresa y las necesidades archivísticas de la misma.	Deficiencia en el control documental desde la producción hasta la disposición final de estos. Acumulación de documentos antiguos y obsoletos Retención excesiva de documentos en los archivos de gestión.
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.
en los diferentes archivos de gestión se tiene acumulada documentación la cual no a podido ser entregada por falta de espacio en el archivo central.	Posibles pérdidas en parte o totalidad de archivos documentales. Pérdida de espacio en las oficinas para poder desarrollar las actividades.
El personal de la empresa no tiene un conocimiento sólido 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.
No se tiene formulado el Programa de Gestión Documental.	Inconsistencias para realizar la gestión documental a los registros generados en la empresa. Inconsistencias en el control de la publicación y divulgación de la información generada en la empresa.
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 pérdida

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.PL.01 APROBADO: 30/01/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	VERSIÓN: 1 PAGINA: 1 de 18

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:

ASPECTO CRÍTICO.	EJES ARTICULADOS.					TOTAL
	Administración de archivos.	Acceso a la información.	Preservación de la información.	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	Fortalecimiento y articulación.	
las tablas de retención documental no están actualizadas acorde con la nueva estructura organizacional de la empresa y las necesidades archivísticas de la misma.	2	3	5	1	7	18
se tiene una cantidad considerable de folios para proceder con su eliminación, según las tablas de retención.	3	2	4	3	4	16
en los diferentes archivos de gestión se tiene acumulada documentación que no se ha podido entregada al archivo central por falta de espacio	1	1	3	2	5	12
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.	5	3	6	1	2	17
No se tiene formulado el Programa de Gestión Documental.	5	2	3	2	2	14
Las instalaciones locativas del archivo no cuentan con espacio suficiente para seguir recibiendo y almacenando documentación.	4	1	4	0	1	10
No se tiene sistematizado los archivos digitalizados en el sistema de Gestión Orfeo.	1	2	2	5	2	12
TOTAL:	21	14	27	14	23	

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.PL.01
		APROBADO: 30/01/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 1 de 18

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.
las tablas de retención documental no están actualizadas acorde según la nueva estructura organizacional de la empresa y las necesidades archivísticas de la misma.	18
El personal de la empresa no tiene un conocimiento sólido en temas de gestión de archivo debido a falta de capacitaciones que fortalezcan la gestión documental.	17
se tiene una cantidad considerable de folios para proceder con su eliminación, según las tablas de retención actuales.	16
No se tiene formulado el Programa de Gestión Documental.	14
en los diferentes archivos de gestión se tiene acumulada documentación que no se ha podido entregar al archivo central por falta de espacio	12
No se tiene sistematizado los archivos digitalizados en el sistema de Gestión Orfeo.	12
Las instalaciones locativas del archivo no cuentan con espacio suficiente para seguir recibiendo y almacenando documentación.	10

EJE ARTICULADO.	VALOR
Preservación de la información.	27
Fortalecimiento y articulación.	23
Administración de archivo.	21
Acceso a la información.	14
Aspectos tecnológicos y de seguridad.	14

¡Generamos calidad de vida!

 CALLE 6 No. 7-23 / Pitalito, Huila, Colombia
 Tel. (098) 836 0012 / FAX: 836 9847
 contactoempitalito@gmail.com / www.empitalito.gov.co



	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.PL.01 APROBADO: 30/01/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	VERSIÓN: 1 PAGINA: 2 de 18

3.5 PLANES Y PROYECTOS.

3.5.1 PROYECTO “ELABORAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.”

NOMBRE DEL PROYECTO: Actualización tablas de retención documental.				
OBJETIVO: Elaborar las tablas de valoración documental, conforme las estructuras administrativas que ha tenido la empresa desde se creación.				
ALCANCE: Este proyecto inicia desde la identificación de las estructuras administrativas y modificaciones que ha tenido la empresa desde su creación, pasando por la identificación y caracterización del fondo documental de la empresa y termina con la confección y aprobación de las Tablas De Valoración Documental por parte del comité de Gestión y Desempeño, y convalidación por el Comité Departamental de Archivo.				
RESPONSABLE: Directora Administrativa y Financiera.				
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Resultados esperados.
Identificar la historia institucional de la empresa	Auxiliar de archivo.	1/03/2018	30/03/2018	Identificar la estructura administrativa de la empresa desde su creación.
Identificar fondo y tipos documentales de la Empresa.	Auxiliar de archivo.	1/04/2018	30/04/2018	Identificar los tipos documentales y el uso dado a la documentación.
Definir series y subseries documentales.	Auxiliar de archivo.	1/05/2018	30/06/2018	Identificar y establecer las series y subseries documentales que conforman la empresa.
Elaborar tablas de Valoración documental.	Auxiliar de archivo.	01/07/2018	01/08/2018	Propuesta de tabla de retención documental.
Aprobar tablas de retención documental.	Comité de gestión y desempeño.	01/08/2018	30/08/2018	Aprobación tabla de valoración documental.
Convalidar Tablas de Valoración Documental.	Auxiliar de Archivo.	01/09/2018	30/09/2018	Convalidación tablas de valoración documental
Indicador.				
Nombre del Indicador.	Objetivo	Formula	Meta.	
Formulación y aprobación Tablas de Valoración Documental.	Elaborar y aprobar las tablas de Valoración documental en el tiempo esperado.	= actividades completadas / actividades propuestas) *100	100%	
Recursos.				
Tipo de recurso	Característica.			
Económico	Se asignarán los recursos necesarios y justos para poder ejecutar el proyecto.			

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.PL.01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	APROBADO: 30/01/2019
		VERSIÓN: 1
		PAGINA: 3 de 18

3.5.2 PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE ARCHIVO.

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 este articulado con el Plan anual de Capacitación, donde se compilará las capacitaciones a realizar anual mente en temas de gestión documental.				
RESPONSABLE: Directora Administrativa y financiera.				
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Resultados esperados.
Capacitación en normatividad archivística.	Directora Administrativa y Financiera.	1/1/2019	31/12/2019	Capacitar a la totalidad del personal que realiza gestión documental en la empresa.
Capacitación en tablas de retención documental.	Directora Administrativa y Financiera.	1/1/2019	31/12/2019	Capacitar a la totalidad del personal que trabaja y genera documentación en la empresa.
Capacitación en organización de archivo.	Directora Administrativa y Financiera.	1/1/2019	31/12/2019	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.			
Ponente.	Mediante convenio con el SENA se gestionará un ponente especializado en archivo para que desarrolle las capacitaciones programadas.			

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.PL.01
		APROBADO: 30/01/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 4 de 18

3.5.3 PROYECTO ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE VALORACIÓN 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 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 archivo los documentos que cumplen las condiciones para ser eliminados y finaliza con la eliminación del archivo aprobado por el comité				
RESPONSABLE: Auxiliar de archivo.				
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Resultados esperados.
Identificación de documentos para eliminar.	Auxiliar de Archivo.	1/10/2019	30/10/2019	Identificar la totalidad de documentos que pueden ser eliminados.
Evaluación de documentación para eliminar.	Auxiliar de archivo.	1/11/2019	10/11/2019	Evaluar por lo menos el 70% de los documentos que pueden ser eliminados.
Inventariar documentación a eliminar.	Auxiliar de archivo	10/11/2019	30/11/2019	Inventario de documentos a eliminar según la evaluación documental realizada.
Socializar en comité de gestión y desempeño los documentos a eliminar.	Comité de archivo.	1/12/2019	05/12/2019	Aprobación por parte del comité de los archivos a eliminar.
Eliminar documentos.	Auxiliar de archivo.	05/12/2019	31/12/2019	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		60%
Recursos.				
Tipo de recurso	Característica.			
Personal técnico.	Personal técnico designado por la Dirección administrativa para apoyar el proyecto de eliminación documental.			

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.PL.01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	APROBADO: 30/01/2019
		VERSIÓN: 1
		PAGINA: 5 de 18

3.5.4 FORMULAR Y ADOPTAR PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NOMBRE DEL PROYECTO: Formulación programa de gestión documental.				
OBJETIVO: confeccionar el programa de gestión documental acorde a los procesos archivísticos de la empresa.				
ALCANCE: inicia con la identificación de las actividades realizadas en el proceso archivístico desde la creación de documentos en cada archivo de gestión, organización documental, transferencia al archivo central, digitalización documental, retención y/o eliminación documental y finaliza con la formulación, socialización, aprobación y adopción del programa de gestión documental en la empresa.				
RESPONSABLE: Auxiliar de archivo.				
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Resultados esperados.
Identificar actividades archivísticas realizadas en la empresa.	Auxiliar de Archivo.	1/02/2019	31/03/2019	Identificación de actividades archivísticas realizadas por todas las dependencias de la empresa desde la creación documental hasta la eliminación o retención archivística.
Formular programa de gestión documental.	Auxiliar de archivo.	1/04/2019	31/05/2019	Programa de Gestión Documental para la EMPITALITO E.S.P.
Socializar y aprobar programa de gestión documental.	Comité de archivo.	1/06/2019	15/06/2019	Aprobación del Programa de Gestión documental por parte del comité de archivo.
Adoptar programa de gestión documental.	Gerente.	15/06/2019	31/07/2019	Adopción en la EMPRESA del Programa de Gestión Documental.
Indicador.				
Nombre del Indicador.	Objetivo	Formula		Meta.
Cumplimiento de actividades propuestas.	Medir el grado de cumplimiento en las actividades propuestas para el proyecto de formulación adopción del PGD.	=(Numero de actividades cumplidas en la fecha acordada/Numero de actividades a realizar.)*100		100%
Recursos.				
Tipo de recurso	Característica.			
Personal técnico.	Personal técnico designado por la Dirección administrativa para apoyar el proyecto de formulación y adopción del Programa de Gestión Documental.			

¡Generamos calidad de vida!

 CALLE 6 No. 7-23 / Pitalito, Huila, Colombia
 Tel. (098) 836 0012 / FAX: 836 9847
 contactoempitalito@gmail.com / www.empitalito.gov.co



	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.PL.01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	APROBADO: 30/01/2019
		VERSIÓN: 1
		PAGINA: 6 de 18

3.5.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.

NOMBRE DEL PROYECTO: Transferencia documental 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 por falta de espacio en el archivo central				
ALCANCE: este proyecto inicia con la identificación de los documentos acumulados y listos para transferir del archivo de gestión al archivo central, contempla las actividades de elaboración del cronograma de transferencia documental y termina con la recepción documental en el archivo central según el cronograma previsto.				
RESPONSABLE: Auxiliar 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	Auxiliar de archivo.	01/01/2020	31/01/2020	Transferencia documental del archivo de los archivos de gestión al archivo central.
Realizar cronograma de transferencia documental.	Auxiliar de archivo.	01/02/2020	28/02/2020	Transferencia documental del archivo de los archivos de gestión al archivo central.
Recibir y revisar archivo documental según el cronograma establecido.	Auxiliar de archivo.	01/03/2020	30/05/2020	Transferencia documental del archivo de los archivos de gestión al archivo central.
Indicador.				
Nombre del Indicador.	Objetivo	Formula	Meta.	
Recibir de los archivos de gestión la totalidad de documentos que cumplen las condiciones requeridas para ser transferidos al archivo central.	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.			
Personal técnico.	Personal técnico designado por la Directora administrativa para apoyar la transferencia, revisión y digitalización de los documentos provenientes de los archivos de gestión.			

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.PL.01
		APROBADO: 30/01/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 7 de 18

3.5.6 PROYECTO “CARGUE 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: Auxiliar de archivo.				
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Resultados esperados.
Parametrización del sistema Orfeo.	Contratista Ingeniero de sistemas.	1/01/2020	31/03/2020	Sistema de Gestión documental parametrizado y listo para realizar el cargue de los archivos digitales.
Cargar los archivos digitales al Sistema Documental Orfeo.	Auxiliar de archivo.	1/04/2020	31/012/2020	Cargar más del 50% de los archivos digitales al sistema ORFEO.
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.	50%	
Recursos.				
Tipo de recurso	Característica.			
N/A	N/A			

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.PL.01
		APROBADO: 30/01/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 8 de 18

3.5.7 PROYECTO “CONSTRUCCIÓN NUEVA INSTALACIÓN LOCATIVA PARA EL ARCHIVO CENTRAL.

NOMBRE DEL PROYECTO: Construcción nueva instalación para el archivo central.				
OBJETIVO: Realizar la construcción de una planta locativa para el archivo central.				
ALCANCE: Construcción nueva planta locativa archivo central.				
RESPONSABLE: Director Operativa.				
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Resultados esperados.
Construcción cimentación.	Director Operativo.	01/02/2019	01/03/2019	Cimentación planta locativa
Construcción estructura.	Director Operativo.	02/03/2018	31/04/2019	Estructuras planta locativa
Construcción fontanería y eléctrica.	Director Operativo.	01/05/2019	20/05/2019	Instalación eléctrica, y fontanería.
Indicador.				
Nombre del Indicador.	Objetivo	Formula	Meta.	
Cumplimiento de actividades propuestas.	Medir el grado de cumplimiento en las actividades propuestas para el proyecto construcción planta locativa archivo.	$= (\text{Numero de actividades cumplidas en la fecha acordada} / \text{Numero de actividades a realizar.}) * 100$	100%	
Recursos.				
Tipo de recurso	Característica.			
Económicos.	Recursos requeridos para realizar la construcción de la planta locativa.			

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.PL.01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	APROBADO: 30/01/2019
		VERSIÓN: 1
		PAGINA: 1 de 18

3.6 MAPA DE RUTA.

Tiempo. Plan o Proyecto.	Corto Plazo				Mediano Plazo		Largo Plazo		
	Feb 2018	May. 2019	Agos. 2019	Nov. 2019	Feb. 2020	May. 2020	Ago. 2020	Nov. 2020	Dic. 2020
Elaboración Tablas de Valoración Documental.									
Capacitación en gestión documental.									
Eliminación de archivo según lo establecido en las tablas de retención documental.									
Formular programa de gestión documental.									
Transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central.									
cargue de archivos digital al sistema informático de gestión documental ORFEO.”									
Realizar la construcción de una planta locativa para el archivo central.									

¡Generamos calidad de vida!

 CALLE 6 No. 7-23 / Pitalito, Huila, Colombia
 Tel. (098) 836 0012 / FAX: 836 9847
 contactoempitalito@gmail.com / www.empitalito.gov.co



	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.PL.01
		APROBADO: 30/01/2019
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.		VERSIÓN: 1
		PAGINA: 2 de 18

3.7 INDICADORES DE GESTIÓN.

PLAN O PROYECTO.	+INDICADORES				
	Nombre	Fórmula	Periodicidad	Responsable	META
Actualización tablas de retención documental.	Formulación y aprobación Tablas de Retención Documental.	= actividades completadas / actividades propuestas) *100	TRIMESTRAL.	Auxiliar 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.	TRIMESTRAL	Directora Administrativa y Financiera.	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	Auxiliar de Archivo.	60%
Formulación programa de gestión documental.	Cumplimiento de actividades propuestas	=(Numero de actividades cumplidas en la fecha acordada/Numero de actividades a realizar.)*100	TRIMESTRAL.	Auxiliar de Archivo.	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	TRIMESTRAL.	Auxiliar de Archivo.	100%
Cargue los archivos digitalizados en la empresa al sistema de gestión documental Orfeo.	Cargue de archivos digitales al Sistema de Gestión Documental.	= (Archivos digitales cargados al sistema ORFEO/ Totalidad de archivos digitalizados.	TRIMESTRAL.	Auxiliar de Archivo.	50%
Realizar la construcción de una planta locativa para el archivo central.	Realizar la construcción de una planta locativa para el archivo central.	=(Numero de actividades cumplidas en la fecha acordada/Numero de actividades a realizar.)*100	TRIMESTRAL.	Auxiliar de Archivo.	100%

Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.PL.01 APROBADO: 30/01/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	VERSIÓN: 1 PAGINA: 1 de 18

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 \$ 925.000.000 destinados a la construcción de la nueva oficina de archivo y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

Rubro	Nombre	Cuantía.
21305	Mantenimiento de bienes mueble e inmuebles.	\$ 400.000.000
22305	Mantenimiento de bienes mueble e inmuebles.	\$ 500.000.000
2111305	Remuneración servicios técnicos y profesionales.	\$ 25.000.000
Total, Presupuesto:		\$ 925.000.000

5. APROBACIÓN.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre:	Eduardo Caicedo Macias.	Cielo Roció Collazos Cutiva.	Liza Adriana Carvajal Franco.
Cargo:	Apoyo Dirección de Planeación.	Directora Administrativa.	Presidente - Comité Institucional de Gestión y Desarrollo.
Firma:	Original Firmado	Original Firmado	Original Firmado
Fecha:	12/12/2018	21/01/2019	30/01/2019

6. CONTROL DE CAMBIOS.

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

¡Generamos calidad de vida!