

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES-INF.PL.01
		APROBADO: 16/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 1 DE 16

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
EMPITALITO E.S.P.
VIGENCIA 2021-2023**

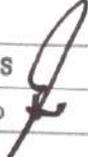
**HENRY LISCANO PARRA
GERENTE**

**SE ADOPTA MEDIANTE RESOLUCION No. 025
20/01/2023**

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES-INF.PL.01
		APROBADO: 16/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 2 DE 16

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	3
2.1 MISIÓN.....	3
2.2 VISIÓN.....	3
2.3 PRINCIPIOS.....	4
2.4 POLÍTICA DE CALIDAD.....	4
2.5 OBJETIVOS DE CALIDAD.....	5
3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	5
3.1 VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVO.....	5
3.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE ARCHIVO.....	5
3.3 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	6
3.4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	6
3.5 PLANES Y PROYECTOS.....	8
3.5.1 PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE ARCHIVO.....	8
3.5.2 PROYECTO ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	9
3.5.3 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.....	11
3.5.4 PROYECTO "CARGUE DE ARCHIVOS DIGITAL AL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO.".....	12
3.6 MAPA DE RUTA.....	144
3.7 INDICADORES DE GESTIÓN.....	155
4. PRESUPUESTO.....	166
5. CONTROL DE CAMBIOS.....	166

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: Profesional en Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 011 de 2023

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.01
		APROBADO: 16/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 3 DE 16

1. INTRODUCCIÓN.

La Empresa de Servicios públicos 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 2020 – 2023, 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.

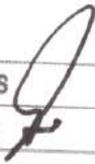
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.

2.1 MISIÓN

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.

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: Profesional en Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 011 de 2023

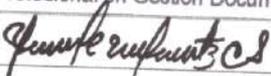
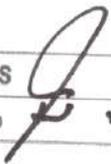
	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES-INF.PL.01
		APROBADO: 16/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 4 DE 16

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.

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: Profesional en Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 011 de 2023

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.01
		APROBADO: 16/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 5 DE 16

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.

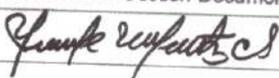
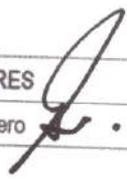
3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

3.1 VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVO.

La Empresa de servicio público domiciliario de Pitalito, EMPITALITO E.S.P., en el 2023 tendrá la documentación del fondo documental existente de los años 1989 a 2003 organizada, inventariada y digitalizada para ser eliminada y así cumplir con la normatividad de archivo. De esta manera se genera mayor capacidad de almacenamiento de documentos en las instalaciones del Archivo Central.

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.

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: Profesional en Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 011 de 2023

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES-INF.PL.01
		APROBADO: 16/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 6 DE 16

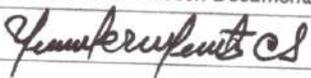
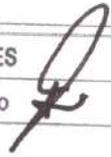
- Parametrizar y cargar los archivos digitalizados al Sistema de gestión documental Orfeo.

3.3 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO.
se tiene una cantidad considerable de folios para proceder con su eliminación, según las tablas de retención y valoración 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 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.
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

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:

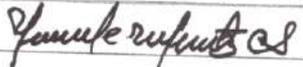
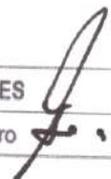
ASPECTO CRÍTICO.	EJES ARTICULADOS.					TOTAL
	Administración de archivos.	Acceso a la información.	Preservación de la información.	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	Fortalecimiento y articulación.	
se tiene una cantidad considerable de folios para proceder con su eliminación, según las tablas de retención.	6	4	6	4	4	24
Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES					
Cargo: Profesional en Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero					
Firma: 	Firma: 					

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 011 de 2023

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES-INF.PL.01
		APROBADO: 16/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 7 DE 16

ASPECTO CRÍTICO.	EJES ARTICULADOS.					TOTAL
	Administración de archivos.	Acceso a la información.	Preservación de la información.	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	Fortalecimiento y articulación.	
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.	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
TOTAL:	16	13	20	10	11	

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:

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: Profesional en Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 011 de 2023

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES-INF.PL.01
		APROBADO: 16/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 8 DE 16

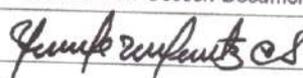
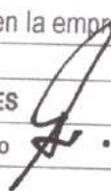
ASPECTO CRÍTICO.	VALOR.
El personal de la empresa no tiene un conocimiento sólido en temas de gestión de archivo debido a falta de capacitaciones que fortalezcan la gestión documental.	24
se tiene una cantidad considerable de folios para proceder con su eliminación, según las tablas de retención actuales.	16
No se tiene sistematizado los archivos digitalizados en el sistema de Gestión Orfeo.	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.	20
Fortalecimiento y articulación.	11
Administración de archivo.	16
Acceso a la información.	13
Aspectos tecnológicos y de seguridad.	10

3.5 PLANES Y PROYECTOS.

I. 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 está articulado con el Plan anual de Capacitación, donde se compilará las capacitaciones a realizar anualmente en temas de gestión documental.				
RESPONSABLE: Director Administrativa y financiera.				
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Resultados esperados.
Capacitación en normatividad archivística.	Director Administrativo y Financiero.	1/1/2021	30/06/2023	Capacitar a la totalidad del personal que realiza gestión documental en la empresa.

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: Profesional en Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 

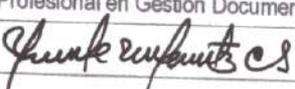
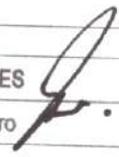
Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 011 de 2023

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES-INF.PL.01
		APROBADO: 16/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 9 DE 16

Capacitación en tablas de retención documental.	Director Administrativo y Financiero.	1/1/2021	30/06/2023	Capacitar a la totalidad del personal que trabaja y genera documentación en la empresa.
Capacitación en organización de archivo.	Director Administrativo y Financiero.	1/1/2021	30/06/2023	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.			

II. PROYECTO ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL.

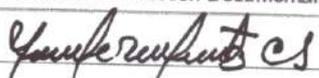
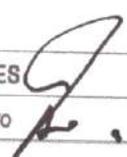
NOMBRE DEL PROYECTO: Eliminación de archivo según lo establecido en las tablas de valoración documental.
OBJETIVO: realizar la eliminación del archivo que ya se encuentra digitalizado y cumplido su ciclo de retención según lo establecido en las tablas de valoración documental, para optimizar la capacidad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

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: Profesional en Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 011 de 2023

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.01
		APROBADO: 16/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 10 DE 16

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Resultados esperados.
Identificación de documentos para eliminar.	Auxiliar de Archivo.	1/03/2021	30/12/2022	Identificar la totalidad de documentos que pueden ser eliminados.
Evaluación de documentación para eliminar.	Auxiliar de archivo.	1/12/2021	20/12/2022	Evaluar por lo menos el 70% de los documentos que pueden ser eliminados.
Inventariar documentación a eliminar.	Auxiliar de archivo	1/03/2021	30/11/2022	Inventario de documentos a eliminar según la evaluación documental realizada.
Socializar en comité de gestión y desempeño los documentos a eliminar.	Comité de archivo.	1/12/2021	20/12/2022	Aprobación por parte del comité de los archivos a eliminar.
Eliminar documentos.	Auxiliar de archivo.	20/12/2021	30/11/2023	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.			

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: Profesional en Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 011 de 2023

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES-INF.PL.01
		APROBADO: 16/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 11 DE 16

III. 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.

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.

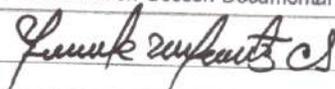
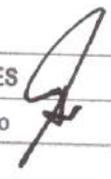
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Resultados esperados.
Identificar en los archivos de gestión la cantidad de documentos que cumplen las condiciones para ser entregados al archivo central	Archivos de Gestión	05/01/2021	30/08/2023	Transferencia documental del archivo de los archivos de gestión al archivo central.
Realizar cronograma de transferencia documental.	Auxiliar de archivo.	05/01/2021	21/12/2023	Transferencia documental del archivo de los archivos de gestión al archivo central.
Recibir y revisar archivo documental según el cronograma establecido.	Auxiliar de archivo.	05/01/2021	30/11/2023	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 programadas en las fechas establecidas.	$= \frac{\text{Actividades realizadas en las fechas establecidas}}{\text{Totalidad de actividades establecidas}} * 100$	100%

Recursos.

Tipo de recurso	Característica.

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: Profesional en Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 011 de 2023

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES-INF.PL.01
		APROBADO: 16/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 12 DE 16

Personal técnico.	Personal técnico designado por la Director administrativa para apoyar la trasferencia, revisión y digitalización de los documentos provenientes de los archivos de gestión.
-------------------	---

IV. PROYECTO “CARGUE DE ARCHIVOS DIGITAL AL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO.”

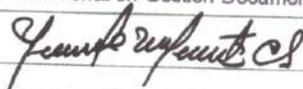
NOMBRE DEL PROYECTO: Cargue los archivos digitalizados en la empresa al sistema de gestión documental Orfeo.

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.
Solicitar Cotizaciones y modelos de partes de software de gestión documental		20/04/2023	24/08/2023	Software que se ajuste a las necesidades de la Empresa
Adquirir un sistema de gestión documental con la capacidad suficiente	Gerente y ordenar del gasto de la Empresa	1/02/2021		Amplia capacidad de memoria para subir la información requerida
Adquirir un equipo de computo con capacidad suficiente para el almacenamiento de información	Gerente y ordenar del gasto de la Empresa	1/02/2021		Amplia capacidad de memoria para subir la información requerida
Parametrización del sistema Orfeo.	Ingeniero de sistemas.	1/02/2021		Sistema de Gestión documental parametrizado y con buena capacidad de almacenamiento y listo para realizar el cargue de los archivos digitales.

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: Profesional en Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 011 de 2023

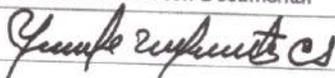
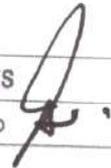
	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES-INF.PL.01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	APROBADO: 16/01/2023
		VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 13 DE 16

Cargar los archivos digitales al Sistema Documental Orfeo o nuevo sistema	Auxiliar de archivo.	1/10/2021		Cargar más del 10% 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.	0%	
Recursos.				
Tipo de recurso	Característica.			
Económicos	Recursos requeridos para la adquisición de un nuevo sistema de gestión documental con amplia capacidad de almacenamiento.			

De acuerdo a lo establecido en la reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 24 de enero de 2023, donde se aprueba modificar parcialmente este proyecto, estableciendo que debido a que en el sistema actual de Orfeo no es posible migrar y cargar la información de gestión documental desde sus inicios por motivo de capacidad de almacenamiento, y que antes de hacer las respectivas adquisiciones de un sistema para gestión documental con amplia capacidad de almacenamiento, se debe requerir de una serie de cotizaciones y modelos de partes y software que se ajusten a nuestras necesidades.

De igual manera se certifica por parte de la Dirección Administrativa y financiera que la capacidad económica que quedó presupuestada para esta vigencia no es la suficiente para la adquisición de lo que se requiere para mejorar la calidad de los procesos de consulta documental por las diferentes partes interesadas.

Así mismo para la próxima vigencia del Plan Institucional de Archivo la cual inicia en el año 2024 se tendrá en cuenta la actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo a las necesidades de la nueva planta de personal establecida para esta vigencia, y de esta manera buscar también lo pertinente de acuerdo a las nuevas TRD.

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: Profesional en Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 011 de 2023

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES-INF.PL.01
		APROBADO: 16/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 14 DE 16

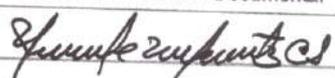
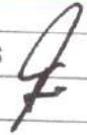
Con relación a la transferencia de archivo de gestión al archivo central de las vigencias anteriores se establece en el acta de este mismo comité que durante el primer semestre del año 2023 se organizará el archivo de gestión y en segundo semestre se recibirá la respectiva documentación de vigencias anteriores y lo pendiente por entregar de acuerdo a las TRD, teniendo en cuenta el espacio que haya para la organización de las respectivas cajas.

Con los documentos de archivo de las vigencias anteriores que no se encuentran o que no existe en la empresa se tendrá en cuenta el acta de empalme con relación a lo entregado en el año 2019 a la nueva administración 2020 – 2023, certificaciones por parte de cada unos de los directores de áreas de la documentación existente o no existente para cada una de las series pendientes por entregar y el acta del comité del día de hoy 24 de enero de 2023 las cuales harán parte integral de este plan como anexos.

Con relación al proyecto de capacitaciones se tiene previsto que se brindaran las capacitaciones de acuerdo a lo planteado en el plan de capacitaciones durante el primer semestre del año 2023.

3.6 MAPA DE RUTA.

Tiempo. Plan o Proyecto.	Corto Plazo				Mediano Plazo		Largo Plazo					
	Ene 2021	Mar 2021	oct 2021	Dic 2021	Jun. 2022	Dic. 2022	Ene 2023	Abr 2023	Jun. 2023	Ago 2023	Nov. 2023	Dic. 2023
Capacitación en gestión documental.												
Eliminación de archivo según lo establecido en las tablas de retención documental.												
Transferencia documental de los archivos de												

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: Profesional en Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 

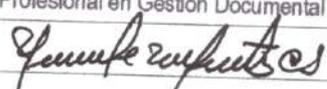
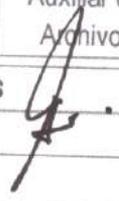
Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 011 de 2023

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.01
		APROBADO: 16/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 15 DE 16

gestión al archivo central.											
Solicitar Cotizaciones y modelos de partes de software de gestión documental											
cargue de archivos digital al sistema informático de gestión documental ORFEO."											

3.7 INDICADORES DE GESTIÓN.

PLAN O PROYECTO.	+INDICADORES				
	Nombre	Fórmula	Periodicidad	Responsable	META
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	Director Administrativo y Financiero.	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.	100%
Transferencia documenta de los	Recibir de los archivos de gestión la totalidad	= (Actividades realizadas en las fechas establecidas /	ANUAL	Auxiliar de Archivo.	100%

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: Profesional en Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 011 de 2023

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES-INF.PL.01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	APROBADO: 16/01/2023
		VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 16 DE 16

archivos de gestión al archivo central.	de documentos que cumplen las condiciones requeridas para ser transferidos al archivo central.	Totalidad de actividades establecidas) *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.	MENSUAL	Auxiliar de Archivo.	0%

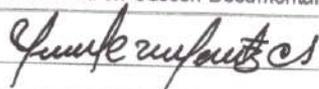
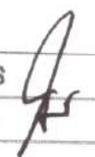
4. PRESUPUESTO.

El presupuesto para el desarrollo de los proyectos "cargue de archivos digital al sistema informático de gestión documental orfeo." establecido en el presente plan se requerirá de una serie de cotizaciones y modelos de partes y software que se ajusten a nuestras necesidades, destinados a la adquisición de un programa de Gestión Documental con buena capacidad de almacenamiento.

5. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN N°.	FECHA DE APROBACIÓN.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.
1	30/01/2019	Creación del Plan
2	27/01/2021	Actualización del Plan para la vigencia 2021-2023
3	20/01/2023	Actualización del Plan para la vigencia 2021-2023


 HENRY LISCANO PARRA
 DIRECTOR

Elaboró: YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: Profesional en Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno No. 011 de 2023