



EMPRESAS MUNICIPAL DE CALI – EMCALI E.I.C.E. E.S.P.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

GERENTE GENERAL: JESUS DARIO GONZALEZ BOLAÑOS

COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CARLOS OLMEDO ARIAS REY
Secretario General

CAROLINA SERNA CAICEDO
Gerente Área Financiera

JAIME OSORIO MOLANO
Gerente Área Tecnología de Información

ARTURO FERNANDO BARCO DIAZ
Gerente Área Gestión Humana y
Activos

ADRIANA ESMERALDA CANTILLO LOPÉZ
Directora de Planeación Corporativa

CARMENZA PAZ GOMEZ
Directora de Control Interno

JUAN CARLOS DELGADO MARTINEZ
Jefe Departamento De Gestión Documental

EQUIPO DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

LUCY BUITRAGO SANCHEZ
FLAVIO ANDRES OLIVEROS LONDOÑO
SEBASTIAN MURILLAS CASTILLO
ALEJANDRO RODRIGUEZ DIAZ
MILTON CESAR TARAPUES SALAZAR
ANA LUCIA MEJIA MENDOZA
PAOLA ANDREA VILLA SANCHEZ





EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI - EMCALI E.I.C.E. E.S.P.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SANTIAGO DE CALI, 2019

Introducción

El PINAR es un instrumento diseñado para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los planes y proyectos estratégicos previstos por EMCALI EICE ESP, su finalidad es la de garantizar la confiabilidad, la trazabilidad y el acceso a la información a través de la administración de los Archivos de Gestión y el Archivo Central e Histórico, creando una cultura archivística, con el propósito de fortalecer la memoria institucional y preservar el patrimonio documental de la organización.

Las Empresas Municipales de Cali - EMCALI, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, relacionado con la elaboración de “Instrumentos archivísticos”, ha desarrollado para la vigencia 2019 como una de sus estrategias fundamentales, el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el autodiagnóstico y en los factores críticos identificados como oportunidades de mejora en las visitas efectuadas por funcionarios del Departamento de Gestión Documental.

Con el propósito de implementar una política orientada a reducir la producción documental en papel y a gestionar eficientemente la información, privilegiando el documento electrónico, en el marco de la Directiva Presidencial conocida como CERO PAPEL, EMCALI EICE ESP tiene la obligación constitucional, legal y reglamentaria de establecer mecanismos que permitan alcanzar metas medibles, en el corto, mediano y largo plazo.

La iniciativa Cero Papel es entendida como la eficiencia en la administración pública, generando economía en los procesos y fortaleciendo la transparencia en los procesos administrativos, a través de la transición hacia una gestión electrónica de documentos, que no solo supone controlar el trámite de un documento desde su producción hasta su disposición final, sino agruparlos en expedientes, series, subseries documentales, cuya clasificación y organización se debe establecer a partir de las Tablas de Retención Documental.

Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la





preservación del patrimonio documental y al fortalecimiento de su memoria institucional.

1. Contexto Estratégico

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de Emcali es:

Misión

EMCALI contribuye al bienestar y desarrollo del Valle del Cauca, prestando servicios con calidad, oportunos y comprometidos con el entorno, garantizando rentabilidad económica y social y brindando las condiciones que faciliten el progreso social y económico de la región.

Visión

EMCALI contribuirá al progreso de la región y la calidad de vida de los vallecaucanos, consolidándose como la mejor alternativa en servicios públicos del país por la satisfacción de sus usuarios y colaboradores, la calidad y oportunidad de sus servicios, la efectividad de su gestión y la transparencia de su gobierno corporativo, siendo reconocida como modelo para América Latina en innovación, rentabilidad y responsabilidad.

Valores corporativos

- Transparencia
- Confianza
- Compromiso
- Profesionalismo
- Lealtad
- Innovación
- Rigurosidad

Política de Calidad

EMCALI EICE ESP se compromete con la prestación de servicios públicos domiciliarios con sus actividades complementarias e inherentes y servicios de valor agregado, en forma efectiva, continua y oportuna, cumpliendo con la normatividad vigente, mediante la promoción del desarrollo integral del talento humano, la





modernización tecnológica y el mejoramiento de los procesos, consolidando una cultura orientada al cliente, que permita obtener rentabilidad económica y social requerida, para asegurar su sostenibilidad en el largo plazo.

Plan Estratégico 2018-2023

Objetivo General

Garantizar las transformaciones que consoliden a EMCALI EICE ESP al 2023 como una empresa pública multiservicios, sostenible y competitiva, cimentada en un modelo sistémico de gobernanza corporativa, con estándares internacionales

Objetivos Específicos

C1. Construir e implementar el modelo sistémico de gobernanza corporativa con estándares internacionales que garanticen la eficacia empresarial, responsabilidad social, ambiental, legal y financiera, y la transparencia hacia los grupos de valor y/o interés y mecanismos de control social y político.

C2. Transformar a TELCO en una unidad de inteligencia estratégica que ofrezca servicios TIC para el mercado regional, asegurando sostenibilidad financiera en el período 2018-2023.

C3. Incursionar en el mercado por medio de nuevos productos y servicios innovadores en todas las UEN, que contribuyan a la sostenibilidad de la empresa y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

C4. Consolidar a EMCALI como una empresa rentable y sostenible.

C5. Asegurar el valor de los activos durante todo su ciclo de vida, mediante la implementación de un Sistema Integral de Gestión de Activos.

C6. Diseñar y aplicar un sistema de estímulos laboral basado en la productividad.

C7. Mejorar los procesos de la organización y la articulación entre las UEN y las gerencias de soporte.

C8. Contribuir a la conservación y utilización sostenible de los recursos ambientales.

Objetivos Específicos armonizados con el Proceso Gestionar Servicios Legales y el Subproceso Gestión Documental

Objetivo Estratégico PEC 2018 - 2023	Indicadores Estratégico	Meta del Indicador	Observación
C1. Construir e implementar el modelo sistémico de gobernanza corporativa con estándares internacionales que	Porcentaje de adopción de Buenas Prácticas de Gobierno	Consolidar la política de operación de gestión documental orientada a	





<p>garantice la eficacia empresarial, responsabilidad social, ambiental, legal, financiera y con transparencia hacia los grupos de valor y/o interés, y los mecanismos de control social y político.</p>	<p>Corporativo de Código País aplicables a EMCALI EICE ESP</p>	<p>gestionar eficientemente la información, privilegiando el documento electrónico, generando economía en los procesos y fortaleciendo la transparencia en los procesos administrativos, a través de la transición hacia una gestión electrónica de documentos.</p>	
<p>C8. Contribuir a la conservación y utilización sostenible de los recursos ambientales.</p>	<p>Índice de Sostenibilidad</p>	<p>Consolidar la política de cero papel orientada a reducir la producción documental en papel, privilegiando el documento electrónico.</p>	

2. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

EMCALI EICE ESP garantizará, la confiabilidad, la trazabilidad y el acceso a la información a través de la administración de los Archivos de Gestión y el Archivo Central e Histórico, creando una cultura archivística, con el propósito de fortalecer la memoria institucional y preservar el patrimonio documental de la organización.

Que la construcción de esta Política de Operación de la Gestión Documental ofrece grandes aportes estratégicos al Plan Anticorrupción que nos permite aplicar los principios de Transparencia, Celeridad, Eficacia, Calidad de la Información, Responsabilidad en el uso de la información, entre otros, dando cumplimiento además a la implementación de procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.

➤ Objetivos





Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

1. Centralizar la documentación en el Centro Único de Información, CUI.
2. Estructurar el proceso de valoración y digitalización de la documentación física que reposa en el CUI.
3. Consolidación y Estabilización del Aplicativo OnBase
4. Implementación Decreto 2106 de 2019
5. Actualización de Tablas de Retención Documental
6. Actualización Programa de Gestión Documental
7. Construcción del Sistema Integrado de Conservación
8. Impulsar el Modelo de Gestión Documental publicado por el AGN

Mapa de Ruta

Los planes establecidos para desarrollar PINAR en EMCALI EICE ESP para el 2020 son:

Objetivos	Planes y Proyectos asociados	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 años)
		2020	2021
Centralizar la documentación en el Centro Único de Información, CUI	Plan de Gestión de la Información		
Estructurar el proceso de valoración y digitalización de la documentación física que reposa en el CUI.	Plan de Gestión de la Información		
Consolidación y Estabilización del Aplicativo OnBase	Plan de Gestión de la Información		
Implementación Decreto 2106 de 2019	Plan de Gestión de la Información		





Actualización de Tablas de Retención Documental	Programa de Gestión Documental		
Actualización Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental		
Construcción del Sistema Integrado de Conservación	Programa de Gestión Documental		
Impulsar el Modelo de Gestión Documental publicado por el AGN	Programa de Gestión Documental		



1. Herramienta de Seguimiento

Planes, Programas y Proyectos Asociados	Acciones	Indicadores	Meta	Medición Cuatrimestral			Observaciones
Plan de Gestión de la Información	Centralización Archivos de Gestión	Expedientes de los archivos de gestión organizados técnicamente/Expedientes remitidos por las dependencias.	Expedientes de los archivos de gestión técnicamente organizados en físico y electrónicamente.				
	Estructurar el proceso de valoración	Actividades cumplidas/actividades programadas	Ejecución del Proyecto				
	Consolidación y Estabilización del Aplicativo OnBase	Actividades cumplidas/actividades programadas	Consolidar el Aplicativo OnBase				
	Implementación Decreto 2106 de 2019	Actividades cumplidas/actividades programadas	Implementar las actividades de cumplimiento del decreto				





	Actualización de Tablas de Retención Documental de	Tablas de retención documental actualizadas/Total de Tablas de Retención Documental	Tablas de retención Documental Actualizadas en OnBase.				
	Impulsar el Modelo de Gestión Documental publicado por el AGN	Actividades cumplidas/actividades programadas	Implementar el Modelo de Gestión Documental				
	Construcción del Sistema Integrado de Conservación	N/A	Documento estructurado				
Programa de Servicios Archivísticos	Estructurar el proceso de valoración	Actividades cumplidas/actividades programadas	Ejecución del Proyecto				
Programa de Gestión Documental	Actualización de Programa de Gestión Documental	NA	Programa actualizado y publicado				

