



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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

GERENTE: OSCAR ARMANDO PARDO ARAGON

COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GERMAN MARIN ZAFRA  
Secretario General

YOLANDA GUERRERO FERNANDEZ  
Gerente Área Financiera

GUSTAVO ADOLFO CAMACHO  
RIVERA  
Gerente Área Tecnología de Información (e)

LILIANA ORTIZ DE LA CRUZ  
Gerente Área Gestión Administrativa y  
Humana

CAROLINA SUAREZ MARIN  
Directora Jurídica

ADRIANA ESMERALDA CANTILLO  
LOPÉZ  
Directora de Planeación Corporativa

CARMENZA PAZ GOMEZ  
Directora de Control Interno

RAFAEL ANTONIO CASTRO ZAPATA  
Jefe Departamento De Gestión  
Documental

EQUIPO DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

ALEJANDRO RODRIGUEZ DIAZ  
ANA LUCIA MEJIA MENDOZA  
FLAVIO ANDRES OLIVEROS LONDOÑO  
LUZ ANGELA PARUMA GONZALEZ  
SEBASTIAN MURILLAS CASTILLO

EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI - EMCALI E.I.C.E. E.S.P.  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
SANTIAGO DE CALI, MARZO 2015





## Introducción

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 2014 – 2017 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 diagnóstico integral de archivos y los factores críticos identificados como oportunidades de mejora en las visitas efectuadas por funcionarios del Departamento de Gestión 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

La Misión de EMCALI es contribuir al bienestar y desarrollo de la comunidad, especialmente con la prestación de servicios públicos esenciales y complementarios, comprometidos con el entorno y garantizando rentabilidad económica y social.

#### Visión

Ser una empresa pública ágil, competitiva y orientada al cliente, que nos permita convertirnos y mantenernos como la mejor alternativa en el mercado Colombiano y modelo empresarial en América Latina.

#### Principios

- Transparencia y Honestidad
- Eficiencia y eficacia
- Independencia
- Disciplina
- Actitud de servicio





- Responsabilidad social y ambiental
- Meritocracia

### 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.

### Objetivos de Calidad

- » Lograr la satisfacción del cliente.
- » Asegurar que el cliente disponga siempre del servicio.
- » Responder las solicitudes en los tiempos establecidos.
- » Cumplir con las especificaciones requeridas para cada servicio.
- » Mejorar las competencias de los servidores públicos.
- » Asegurar un ambiente de trabajo adecuado.
- » Adquirir e implementar la tecnología de acuerdo a las necesidades del servicio.
- » Promover la mejora continua del sistema de gestión de calidad.
- » Disminuir las pérdidas en la prestación del servicio.
- » Aumentar la cobertura y la participación en el mercado.
- » Fortalecer la responsabilidad social empresarial.
- » Maximizar recursos, racionalizar costos y reducir gastos que permitan impactar positivamente el flujo de caja operacional.

### 2. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Emcali 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.





### 3. Objetivos

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

1. Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.
2. Revisar y Ajustar las Tablas de Retención Documental.
3. Diseño, revisión y ajuste de los instrumentos archivísticos.
4. Formular políticas para la preservación de información.
5. Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.
6. Capacitar a los funcionarios de Emcali en temas de Gestión Documental.
7. Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.
8. Considerar nuevos desarrollos o el cambio del Aplicativo de Gestión Documental.
9. Implementar y contribuir a la política de responsabilidad social y ambiental de la empresa

### 4. Mapa de Ruta

Los planes establecidos para desarrollar PINAR en Emcali para el periodo 2014 – 2017 son:

Objetivos	Planes y Proyectos asociados	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)		
		2014	2015	2016	2017
Mitigar riesgos puntuales del depósito destinado para el Archivo Central e Histórico.	Proyecto Centro Único de Información				
Revisar y Ajustar las Tablas de Retención Documental.	Plan Institucional de Archivos (PINAR) Programa de Gestión Documental (PGD)				
Diseño, revisión y ajuste de los instrumentos archivísticos.					
Formular políticas para la preservación de información.					
Evaluar el impacto de la					





mala preservación de la información.					
Capacitar a los funcionarios de Emcali en temas de Gestión Documental.	Programa de Capacitación				
Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.	Proyecto Centro Único de Información				
Considerar nuevos desarrollos o el cambio del Aplicativo de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental				
Implementar y contribuir a la política de responsabilidad social y ambiental de la empresa	Proyecto de Aprovechamiento de Papel, Cartón y Plegadiza				





5. Herramienta de Seguimiento

CUADRO DE CONTROL  
EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI - EMCALI E.I.C.E. E.S.P.  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2015

Planes, Programas y Proyectos Asociados	Acciones	Indicadores	Meta	Medición Trimestral				Observaciones
				1	2	3	4	
Proyecto Centro Único de Información	Seguimiento Adecuaciones e Instalación de mobiliario	Informes de Avances	Trimestral	100%				En el primer semestre no se realizaron traslados de expedientes por encontrarse en la etapa de adecuaciones
	Traslado Técnico	No. De Expedientes Traslados/No. Total de Expedientes	100%	0%				
Programa de Gestión Documental	Revisión y Ajuste del Programa de Gestión Documental de acuerdo a la normatividad vigente	Modificaciones realizadas	100%	100%				





Programa de Capacitación	Capacitación a los funcionarios de Emcali en temas de Gestión Documental.	Personal capacitado/No. Total de Personas a capacitar	100%	100%				
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Diseño, Aprobación e Implementación del PINAR	Plan diseñado, aprobado y en proceso de implementación	100%	100%				
Proyecto de Aprovechamiento de Papel, Cartón y Plegadiza	Preparación y Celebración del Contrato para la venta y destrucción de papel, cartón y plegadiza.	Contrato en ejecución	100%	100%				

