EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

PLANES POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "DECRETO 612 DE 2018"

ITEM	PLANES DECRETO 612	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	PRIMER TRIMESTRE					SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO TRIMESTRE			
					% DE LA ACTIVIDAD	% EJECUTADO	% PENDIENTE POR EJECUTAR	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	% EJECUTADO	% PENDIENTE POR EJECUTAR	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	% EJECUTADO	% PENDIENTE POR EJECUTAR	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	% EJECUTADO	% PENDIENTE POR EJECUTAR
1	**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR** **PLAN No. 1** Análisis de riesgos	Análisis del contexto estratégico del procedimiento de gestión documental, en cumplimiento de la ley 594 del 2000 y demás Leyes que le apliquen.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa Técnico de Gestión Documental	31/01/2025	10%		10%														
		Validación e identificación de riesgos en cumplimiento de la Ley 2195 de 2022 aplicables al procedimiento de gestión documental.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa Técnico de Gestión Documental																		
2	**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR** **PLAN No. 2** Actualizar el Instrumento Archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR	Actualizar y/o formular el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos – PINAR.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa Técnico de Gestión Documental	13/04/2025	5%		5%														
		Presentar el instrumento archivístico PINAR, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de EPC para su respectiva aprobación.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa Técnico de Gestión Documental		5%		5%														
		Publicar el PINAR, en la página web de EPC.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa Técnico de Gestión Documental		5%		5%														
		Realizar la socialización, capacitación e implementación del PINAR.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa Técnico de Gestión Documental		5%		5%														
3	**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR** **PLAN No. 3** Actualizar el Instrumento Archivístico Programa de Gestión Documental - PGD	Actualizar y/o formular el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental – PGD.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa Técnico de Gestión Documental	12/09/2025	5%		5%														
		Presentar el instrumento archivístico PGD, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de EPC para su respectiva aprobación.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa Técnico de Gestión Documental		5%		5%														
		Publicar el PGD, en la página web de EPC.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa Técnico de Gestión Documental		5%		5%														
		Realizar la socialización, capacitación e implementación del PGD.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa Técnico de Gestión Documental		5%		5%														
4	**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR** **PLAN No. 4** Actualizar el Instrumento Archivístico Sistema Integrado de Conservación - SIC	Actualizar y/o formular el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa Técnico de Gestión Documental	14/11/2025	5%		5%														
		Presentar el instrumento archivístico SIC, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de EPC para su respectiva aprobación.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa Técnico de Gestión Documental		5%		5%														
		Publicar el SIC, en la página web de EPC.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa Técnico de Gestión Documental		5%		5%														
		Realizar la socialización, capacitación e implementación del SIC.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa Técnico de Gestión Documental		5%		5%														
5	**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR** **PLAN No. 5** Plan de Conservación Documental - PCD	Realizar la transferencia documental primaria del acervo documental de las vigencias 2021 y 2022, del Archivo de Gestión piso once (11) al Archivo Central piso siete (7).	Grupo de Gestión Documental EPC	1/04/2025	5%		5%														
		Realizar la transferencia documental primaria del acervo documental de la subserie prestación de servicios de las vigencias 2020 al 2023, del Archivo Central de EPC a UT CUSTODIA, empresa encargada de la custodia.	Grupo de Gestión Documental EPC Empresa apoyo en custodia UT CUSTODIA.		5%		5%														
		Realizar la transferencia documental primaria del acervo documental de las Direcciones, que cumplieron su tiempo de retención en Archivos de Gestión - AG.	Grupo de Gestión Documental EPC Empresa apoyo en custodia UT CUSTODIA.		5%		5%														
6	**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR** **PLAN No. 6** Plan de Preservación Digital - PPD	Realizar el proceso de digitalización del acervo documental generado por la Dirección de Gestión Contractual de las vigencias 2018 y 2019.	Grupo de Gestión Documental EPC Dirección de Planeación	1/12/2025	5%		5%														
		Realizar el proceso de digitalización del acervo documental, correspondiente a la subserie Prestación de Servicios vigencia 2024.	Grupo de Gestión Documental EPC Dirección de Planeación		5%		5%														
		Verificar la preservación digital.	Grupo de Gestión Documental EPC Dirección de Planeación		5%		5%														
	TOTAL PRIMER TRIMESTRE				**100%**	**0%**	**100%**	**TOTAL SEGUNDO TRIMESTRE**				**#¡DIV/0!**	**#¡DIV/0!**	**TOTAL TERCER TRIMESTRE**		**0%**	**0%**	**TOTAL TERCER TRIMESTRE**		**0%**	**0%**

*** CRONOGRAMA SUJETO A MODIFICACIONES***