

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

VIGENCIA 2026



ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., toma como instrumento el documento publicado por el Archivo General de la Nación – AGN, manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR¹, iniciando con el análisis del Diagnóstico Integral de Archivos - DIA y la situación actual de las diferentes herramientas archivísticas con que cuenta la empresa, para identificar la función archivística con la que se cuenta.

Para dar cumplimiento con la normatividad archivística en Colombia, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., elabora el Plan Institucional de Archivos - PINAR para la vigencia 2026, como el instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento, y articularlo con los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades en la empresa.



¹Colombia. Archivo General de la Nación. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Bogotá: El AGN. 2014. 43 p.

NORMATIVIDAD

- ✓ Ley 594 de 2000 – *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*
- ✓ Ley 1712 de 2014 – *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*
- ✓ Decreto 1080 de 2015 – *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*
- ✓ Decreto 612 de 2018 – *"Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado"*
- ✓ Acuerdo 001 de 2024 – *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"*



ALCANCE

El fortalecimiento institucional bajo el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y el acceso a la información recibida y producida en ejercicio de sus funciones y así consolidar la modernización en la gestión de archivos bajo el concepto de archivo total. Como contexto estratégico con la elaboración e implementación del PINAR se contribuye al cumplimiento de la Misión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., la cual tiene como objeto ser una empresa gestora integral de proyectos para la prestación de servicios públicos domiciliarios, cuyo objetivo es mejorar las condiciones de vida de los cundinamarqueses, a través de procesos eficientes y sostenibles que permitan amplia cobertura, continuidad y calidad en la prestación de los servicios.

IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR EN EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

Al elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, se genera un instrumento para la planeación en las actividades archivísticas.

Para la adecuada función archivística en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., es indispensable articular el Plan Institucional de Archivos - PINAR con la planeación estratégica, los aspectos normativos, administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos, para las actividades relacionadas con los archivos de la entidad.

Una vez el PINAR, se encuentre en ejecución, los documentos harán parte de la gestión eficiente y eficaz de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., y así contribuir en la transparencia del Estado Colombiano, mediante un adecuado servicio al ciudadano, aportando herramientas de accesibilidad a la información pública de valor histórico y cultural.

Por otra parte, con la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., tendrá los siguientes beneficios:

- a. Coordinación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- b. Articulación de la planeación estratégica con los planes institucionales, integrando a ellos el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- c. Definición de las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- d. Optimización de los recursos destinados para la gestión y procesos archivísticos en el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
- e. Mejoramiento de los planes y proyectos formulados, a través de actividades de seguimiento y medición, articulados con la función archivística.
- f. Eficiencia en los trámites administrativos e incremento en la productividad y oportunidad en la Administración Pública.
- g. Construcción y preservación del patrimonio documental para la población Cundinamarquesa.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR PARA EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., ejecutará las actividades de organización documental, y uso de herramientas ofimáticas alineado con la estrategia de Gobierno Digital, junto con el fortalecimiento y articulación de sus procedimientos de acuerdo con la funcionalidad de la empresa, apuntando al mejoramiento de la preservación documental.

OBJETIVO DEL PINAR

- El PINAR busca alinear la administración de archivos con las metas de eficiencia, transparencia y modernización de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

Lo anterior se logra con la aplicación de los siguientes componentes:

- a. Coordinación Estratégica y Planeación

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: GD-PI008
		Versión: 01
		Fecha: 28/01/2026
		Pág. 6 de 17

- ✓ Integración Institucional: Lograr que la gestión documental esté alineada con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, asegurando recursos y presupuesto.
- ✓ Cumplimiento del MIPG: Servir como motor para el cumplimiento de la política de Gestión Documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

b. Eficiencia y Optimización de Recursos-

- ✓ Mejora de Procesos: Racionalizar la producción documental y optimizar los trámites administrativos para reducir costos y tiempos de respuesta.
- ✓ Uso de Tecnologías: Promover la transformación digital mediante la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos – SGDEA

c. Transparencia y Acceso a la Información

- ✓ Garantía de Derechos: Asegurar que los ciudadanos puedan acceder a la información pública de manera oportuna, facilitando el control social y la rendición de cuentas.
- ✓ Organización del Acervo: Eliminar los fondos acumulados y asegurar que el archivo de gestión y central estén debidamente inventariados.

d. Preservación de la Memoria Institucional

- ✓ Protección del Patrimonio: Definir planes de conservación preventiva y restauración para proteger los documentos con valor histórico o científico.
- ✓ Preservación Digital: Establecer estrategias para que los documentos electrónicos sigan siendo legibles y auténticos a largo plazo - PPDLP.

Evaluación de la Situación Actual

El Grupo de Gestión Documental – GGD de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., realizó la identificación de la situación actual desde el Diagnóstico Integral de Archivo – DIA, de la empresa, teniendo en cuenta la gestión basada en riesgos y el estado de la gestión conforme a los planes de acción institucional como evidencia del mejoramiento continuo.

Definición de Aspectos Críticos

Una vez realizada la identificación de la situación actual de la gestión documental, se evalúan los aspectos críticos que afectan la función archivística y los riesgos al que está expuesta la documentación.

Aspectos críticos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Análisis del Riesgo	<p>Sanciones por incumplimiento de la Ley General de Archivos Ley 594 del 2000.</p> <p>Incumplimiento de la Ley 2195 de 2022</p>
Implementar los instrumentos archivísticos, en los archivos de gestión	<p>Sanciones por incumplimiento de la Ley General de Archivos Ley 594 del 2000.</p> <p>Incumplimiento Acuerdo 001 de 2024</p>
Actualización de los instrumentos archivísticos	<p>Sanciones por incumplimiento de la Ley General de Archivos Ley 594 del 2000.</p> <p>Incumplimiento Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Incumplimiento Acuerdo 001 de 2024.</p>

Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

Analizadas las debilidades en la gestión documental y los aspectos críticos por prioridades de solución que afectan la función archivística en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., se establece que para cada aspecto crítico existe una solución específica.

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

a. **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos, procedimientos y personal.

b. **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

c. **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.

d. **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

e. **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se presenta el modelo para la formulación de los planes o proyectos de acuerdo con los aspectos críticos citados anteriormente. Es importante que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., dentro de su planeación estratégica contemple realizar los ajustes pertinentes conforme a los cronogramas de actividades y al presupuesto establecido para tal fin.

PLAN No. 1

Nombre: Análisis de riesgos				
Objetivo: Validar los riesgos del proceso teniendo en cuenta lo definido en el capítulo de aspectos críticos y demás requisitos de Ley				
Responsable del Plan: Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Análisis del contexto estratégico del procedimiento de gestión documental en cumplimiento de la ley 594	Gestión Documental	02-02-2026	27-02-2026	Autodiagnóstico Política de Gestión Documental

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: GD-PI008
		Versión: 01
		Fecha: 28/01/2026
		Pág. 9 de 17

del 2000 y demás leyes que le apliquen.				
Validación e identificación de riesgos en cumplimiento de la Ley 2195 de 2022 aplicables al procedimiento de gestión documental.	Gestión Documental			

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento de las actividades registradas para la vigencia 2026	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Equipos de Computo	
Humano	Líder de Gestión Documental	

PLAN No. 2

Nombre: Actualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental - TRD				
Objetivo: fortalecer el control, denominación, registro y disposición final de las series documentales. Cumplimiento normativo Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024.				
Responsable del Plan: Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Verificar y validar los actos administrativos de reestructuración de la EPC	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Líder Gestión Documental	02/02/2026	13/02/2026	Acta de trabajo, donde se registra la verificación y validación de los actos administrativos.
Realizar las entrevistas "levantamiento de información series, subseries y tipos documentales, producidos por las diferentes Direcciones"	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Líder Gestión Documental	16-02-2026	06-03-2026	Matriz con el registro de las series, subseries y tipos documentales producidos por cada una de las Direcciones.
Actualizar Cuadro de Codificación de Direcciones Productoras – CCDP; Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Líder Gestión Documental	09-03-2026	20-03-2026	Matriz con el registro de la codificación de las Direcciones productoras y la codificación de las series y subseries.

Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD, para cada una de las Direcciones.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Líder Gestión Documental	23-03-2026	10-04-2026	Matriz con el registro de las TRD.
Actualizar la memoria descriptiva de las TRD	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Líder Gestión Documental	13-04-2026	24-04-2026	Memoria descriptiva
Presentar el instrumento archivístico TRD, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de EPC para su respectiva aprobación.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Líder Gestión Documental	27/04/2026	08/05/2026	Acto administrativo. Comité de Gestión y Desempeño de aprobación de la actualización TRD
Radical el instrumento archivístico TRD, ante el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca – CDAC, para su evaluación y convalidación.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Líder Gestión Documental	11-05-2026	22-05-2026	Radicado Informe de evaluación y certificado de convalidación.
Realizar el Registro Único de Series Documentales – RUSD, ante el Archivo General de la Nación – AGN.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Líder Gestión Documental	27-07-2026	14-08-2026	Certificado del RUSD.
Publicar el TRD, en la sede electrónica de EPC.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Líder Gestión Documental Líder de Sistemas	17-08-2026	31-08-2026	Enlace de publicación en la sede electrónica
Realizar la socialización, capacitación e implementación del TRD.	Subgerente Administrativo y Financiero Líder Gestión Documental	01-09-2026	30-09-2026	Registro fotográfico Control de asistencia

INDICADORES

INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento de las actividades registradas para la vigencia 2026	Ascendente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Equipos de Computo	
Humano	Líder Gestión Documental	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: GD-PI008
		Versión: 01
		Fecha: 28/01/2026
		Pág. 11 de 17

PLAN No. 3

Nombre: Actualizar el instrumento archivístico Banco terminológico – BANTER				
Objetivo: Servir de referente conceptual para que toda EPC hable el mismo idioma. Cumplimiento normativo Decreto 1080 de 2015.				
Responsable del Plan: Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Actualizar el instrumento archivístico Banco Terminológico - BANTER	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Líder Gestión Documental	11/05/2026	30/06/2026	Instrumento Archivístico Banco Terminológico – BANTER en cumplimiento normativo "Decreto 1080 de 2015"
Presentar el instrumento archivístico Banco Terminológico - BANTER, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de EPC para su respectiva aprobación.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Líder Gestión Documental	06/07/2026	17/07/2026	Acto administrativo. Comité de Gestión y Desempeño de aprobación del Banco Terminológico – BANTER
Publicar el Banco Terminológico - BANTER, en la sede electrónica de EPC.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Líder Gestión Documental Líder de Sistemas	21-07-2026	31-07-2026	Enlace de publicación sede electrónica
Realizar la socialización y capacitación del Banco Terminológico. .	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Líder Gestión Documental	03-08-2026	28-08-2026	Registro fotográfico Control de asistencia

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento de las actividades registradas para la vigencia 2026	Ascendente	100%

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: GD-PI008
		Versión: 01
		Fecha: 28/01/2026
		Pág. 12 de 17

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Equipos de Computo	
Humano	Líder Gestión Documental	

PLAN No. 4

Nombre: Actualizar el instrumento archivístico Tabla de Control de Acceso – TCA				
Objetivo: Equilibrar el derecho al acceso a la información pública con la protección de datos sensibles y la seguridad nacional. Cumplimiento normativo Decreto 1080 de 2015.				
Responsable del Plan: Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Actualizar el instrumento archivístico Tabla de Control de Acceso – TCA	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Líder Gestión Documental	01/09/2026	30/09/2026	Instrumento Archivístico Tabla de Control de Acceso – TCA en cumplimiento normativo "Decreto 1080 de 2015"
Presentar el instrumento archivístico Tabla de Control de Acceso - TCA, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de EPC para su respectiva aprobación.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Líder Gestión Documental	05/10/2026	16/10/2026	Acto administrativo. Comité de Gestión y Desempeño de aprobación de la Tabla de Control de Acceso - TCA
Publicar la TCA, en la sede electrónica de EPC.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Líder Gestión Documental Líder de Sistemas	02-11-2026	13-11-2026	Enlace de publicación sede electrónica
Realizar la socialización y capacitación de la TCA.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Líder Gestión Documental	16-11-2026	30-11-2026	Registro fotográfico Control de asistencia

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento de las actividades registradas para la vigencia 2026	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Equipos de Computo	
Humano	Líder Gestión Documental	

PLAN No. 5

Nombre: Plan de Conservación Documental – PCD.				
Objetivo: Permitir que la documentación sea tratada como un activo estratégico desde el momento de su creación hasta su disposición final. Cumplimiento normativo Ley 594 de 2000.				
Responsable del Plan: Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Implementar los procesos técnicos de archivo, entre otros, retiro de material metálico, alineación, foliación descripción documental, al acervo en los Archivos de Gestión – AG.	Funcionarios y contratistas Líder gestión documental	02/02/2026	30/12/2026	Informe
Realizar transferencias documentales primarias de: 1. El acervo documental de la vigencia 2024 y 2025. Esta transferencia documental, se realiza desde el Archivo de Gestión - AG piso 11 al Archivo Central piso 7	Grupo de Gestión Documental - GGD	02-03-2026	13-03-2026	Informe
Realizar transferencia documental primaria de: 1. Subserie de Contratos - prestación de servicios de la vigencia 2024. 2. Contratos vigencia 2018 y 2019 3. Acervo documental de las Direcciones, que cumplieron su tiempo de retención en archivos de gestión. Esta transferencia documental se realiza desde el Archivo Central - AC de EPC a la empresa encargada de la custodia	Grupo de Gestión Documental – GGD Recurso humana empresa de custodia	16-02-2020	27-02-2026	Informe

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento de las actividades registradas para la vigencia 2026	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Equipos de Computo	
Humano	Grupo Gestión Documental - GGD	

PLAN No. 6

Nombre: Plan de Preservación Digital - PPD				
Objetivo: Transferir la información a otro soporte distinto del original. El documento pasa de un estado analógico a uno digital o informático				
Responsable del Plan: Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Realizar el proceso de digitalización del acervo documental generado por la Dirección de Gestión Contractual de las vigencias 2020 al 2022.	Grupo Gestión Documental - GGD	03/02/2026	01/12/2026	Informe
Realizar el proceso de digitalización del acervo documental, correspondiente a la subserie Prestación de Servicios vigencia 2025.	Equipo de trabajo gestión documental	03/02/2026	01/12/2026	Informe
Verificar la preservación digital.	Gestión documental Dirección de Planeación	03/02/2026	01/12/2026	Informe

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento de las actividades registradas para la vigencia 2026	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Equipos de Computo	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: GD-PI008
		Versión: 01
		Fecha: 28/01/2026
		Pág. 15 de 17

Humano	Grupo de Gestión Documental	
--------	-----------------------------	--

ROLES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DEL LOS PLANES

- ✓ **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Aprobación y directrices de compromiso para el desarrollo PINAR.
- ✓ **Dirección de Control Interno:** Seguimiento y control a través de Auditorías y presentación de los respectivos Informes.
- ✓ **Líder Gestión Documental:** Apoyo a la ejecución de los planes.
- ✓ **Sistema Integrado de Gestión de Calidad:** Controlar y codificar la información documentada.

MAPA DE RUTA

PLANES/TIEMPO	CORTO PLAZO
	2026
Análisis del Riesgo	27-02-2026
Actualizar el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental - TRD	30-09-2026
Actualizar el instrumento archivístico Banco terminológico – BANTER	28-08-2026

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: GD-PI008
		Versión: 01
		Fecha: 28/01/2026
		Pág. 16 de 17

Elaborar el instrumento archivístico Tabla de Control de Acceso – TCA	30-11-2026
Plan de Conservación Documental - PCD	30-12-2026
Plan de Preservación Digital - PPD	01-12-2026

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Respecto al seguimiento, le corresponderá a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente, solicitar los cronogramas e informes al Líder de Gestión Documental - LGD, en el desarrollo del PINAR con vigencia 2026. Para verificar el avance de actividades, con el fin de dar cumplimiento del PINAR.

En cuanto al tema relacionado con el control, es necesario que la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente, ejerza los respectivos controles.

Por otra parte, la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente realizara la evaluación trimestral a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la validación de la matriz de seguimiento de los planes y actividades del PINAR.

Ahora como oportunidad de mejora, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., implementara el plan de capacitación, el cual se desarrollará a la medida de las diferentes direcciones, funcionarios y contratistas de la empresa, y de esta forma todos los funcionarios puedan ser sensibilizados en todo lo relacionado a la gestión documental.


PRESUPUESTO

Para la ejecución del presente plan, se desarrollará de acuerdo al presupuesto asignado por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
0	21/12/2018	Versión Inicial	Camilo Pacheco Ordoñez	Coordinador de Archivo
1	28/01/2026	Se actualiza el Plan para la vigencia 2026	Johanna Cabrera	Directora de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Josué Barrera	Nombre: Johanna Cabrera	Nombre: Dina González
Cargo: Líder de Proceso Gestión Documental	Cargo: Directora de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Cargo: Subgerente General
Dirección: Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Dirección: Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Subgerencia General
Fecha: 28/01/2026	Fecha: 28/01/2026	Fecha: 28/01/2026

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	% FOMENTO POR EJECUTAR	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	% EJECUTADO	% FOMENTO POR EJECUTAR	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	% EJECUTADO	% FOMENTO POR EJECUTAR	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	% EJECUTADO	% FOMENTO POR EJECUTAR
1	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - FINAN PLAN No. 1 Análisis de riesgos	Análisis del contenido estratégico del procedimiento de gestión documental, en cumplimiento de la Ley 594 del 2010 y demás leyes que lo regulen.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Libro Gestión Documental	27/01/2024	7%		7%						7%				7%			7%	
		Validación e identificación de riesgos en cumplimiento de la Ley 2395 de 2022 aplicados al procedimiento de gestión documental.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Libro Gestión Documental											7%							
2	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - FINAN PLAN No. 2 Actualizar el instrumento Archivística Tablas de Retención Documental - TRD	Verificar y validar los actos administrativos de reestructuración de la EPC.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Libro Gestión Documental	13/02/2024	4%		4%						4%				4%			4%	
		Realizar los inventarios "Inventarios de información, subconjuntos y tipos documentales, producidos por las diferentes Direcciones"	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Libro Gestión Documental	4/03/2024	4%		4%							4%				4%			4%
		Actualizar Cuento de Clasificación de Direcciones Productoras - CDD, Cuento de Clasificación Documental - CDD	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Libro Gestión Documental	20/03/2024	4%		4%							4%				4%			4%
		Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD, para cada una de las Direcciones.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Libro Gestión Documental	10/04/2024	4%		4%							4%				4%			4%
		Actualizar la memoria descriptiva de las TRD	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Libro Gestión Documental	24/04/2024	4%		4%							4%				4%			4%
		Presentar el instrumento archivístico TRD, ante el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de EPC para su respectiva aprobación.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Libro Gestión Documental	4/05/2024	4%		4%							4%				4%			4%
		Realizar el instrumento archivístico TRD, ante el Comité Departamental de Archivos de Cundinamarca - CDA, para su validación y consultación.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Libro Gestión Documental	22/05/2024	0%		0%							0%				0%			0%
		Realizar el Registro Único de Series Documentales - RUCSD, ante el Archivo General de la Nación - AGN.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Libro Gestión Documental	14/06/2024	10%		10%							10%				10%			10%
		Publicar el TRD, en la sede electrónica de EPC.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Libro de Sistemas	21/06/2024	4%		4%							4%				4%			4%
		Realizar la socialización, capacitación e implementación del TRD.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Libro Gestión Documental	30/06/2024	4%		4%							4%				4%			4%
3	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - FINAN PLAN No. 3 Actualizar el instrumento Archivística Banco Tecnológico BANTEX	Actualizar el instrumento archivístico Banco Tecnológico BANTEX	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Libro Gestión Documental	30/06/2024	2%		2%						2%				2%			2%	
		Presentar el instrumento archivístico BANTEX, ante el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de EPC para su respectiva aprobación.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Libro Gestión Documental	17/07/2024	2%		2%							2%				2%			2%
		Publicar el Banco Tecnológico - BANTEX, en la sede electrónica de EPC.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Libro de Sistemas	21/07/2024	2%		2%							2%				2%			2%
		Realizar la socialización y capacitación del Banco Tecnológico.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Libro Gestión Documental	28/06/2024	2%		2%							2%				2%			2%
4	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - FINAN PLAN No. 4 Actualizar el instrumento Archivística Tablas de Control de Accesos - TCA	Actualizar el instrumento archivístico Tabla de Control de Accesos - TCA	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Libro Gestión Documental	30/06/2024	2%		2%						2%				2%			2%	
		Presentar el instrumento archivístico Tabla de Control de Accesos - TCA, ante el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de EPC para su respectiva aprobación.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Libro Gestión Documental	14/07/2024	2%		2%							2%				2%			2%
		Publicar la TCA, en la sede electrónica de EPC.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Libro de Sistemas	15/11/2024	2%		2%							2%				2%			2%
		Realizar la socialización y capacitación de la TCA.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Libro Gestión Documental	30/11/2024	2%		2%							2%				2%			2%
5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - FINAN PLAN No. 5 Plan de Conservación Documental - PCO	Implementar los procesos técnicos de archivo, entre otros, entre de material cartón, aluminio, plástico, tecnología de conservación documental, al acceso en los Archivos de Gestión - AG.	Grupo de Gestión Documental EPC	30/12/2024	2%		2%						2%				2%			2%	
		Realizar transferencias documentales primarias de 1. Bases de datos de la vigencia 2024 y 2025. Esta transferencia documental, se realiza desde el Archivo de Gestión - AG plus (1) al Archivo Central plus 2	Grupo de Gestión Documental EPC	15/01/2024	2%		2%							2%				2%			2%
		Realizar transferencia documental primaria de 1. Rubrica de Contratos - prestación de servicios de la vigencia 2024.	Grupo de Gestión Documental EPC	27/01/2024	2%		2%							2%				2%			2%
		2. Bases de datos vigencia 2024 y 2024												2%				2%			2%
		2. Bases documentales de las Direcciones, que cumplan su tiempo de retención en archivos de gestión.	Empresa aspose en custodia											2%				2%			2%
6	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 2025 al 2022.	Grupo de Gestión Documental EPC Dirección de Planeación	1/12/2024	2%		2%						2%				2%			2%	
		Realizar el proceso de digitalización del acervo documental correspondiente a la Dirección de Gestión de Servicios vigencia 2025.	Grupo de Gestión Documental EPC Dirección de Planeación	1/12/2024	2%		2%							2%				2%			2%
		Verificar la preservación digital.	Grupo de Gestión Documental EPC Dirección de Planeación	1/12/2024	2%		2%							2%				2%			2%
														2%				2%			2%
TOTAL PLANES TRIMESTRE					100%	0%	100%					0%	100%				0%	100%			
TOTAL PLANES TRIMESTRE																					

* CRONOGRAMA SUJETO A MODIFICACIONES*