

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2025



ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. - *EPC*, 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 *EPC*, 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. - *EPC*, elabora el Plan Institucional de Archivos - PINAR para la vigencia 2025, 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 *EPC*.



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

NORMATIVIDAD

Según el Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, y el Decreto 2609 de 2012 contemplado en Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, formula la metodología para la elaboración del siguiente Plan Institucional de Archivos – PINAR.

ALCANCE

El fortalecimiento institucional bajo el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y el acceso a la información recibida y/o 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 EPC, la cual tiene como objeto generar desarrollo responsable y mejorar las condiciones de vida de la población mediante la optimización en los procesos y la gestión integral de los proyectos para la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliario.

IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR EN EPC

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 EPC, 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 EPC. Una vez el PINAR, se encuentre en ejecución, los documentos harán parte de la gestión eficiente y eficaz de EPC, 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, EPC, tendrá los siguientes beneficios:

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

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR PARA EPC

“Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. - EPC, 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 EPC, apuntando al mejoramiento de la preservación documental”

OBJETIVOS PINAR

- Planear actividades para dar continuidad a la organización del acervo documental del Archivo de Gestión - AG y Archivo Central - AC de EPC, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a lo establecido por los entes de control.
- Realizar labores ofimáticas con el fin de dar cumplimiento a las estrategias de gobierno digital, buscando la preservación documental y acceso a la información.
- Continuar con el fortalecimiento en el proceso de preservación documental, teniendo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos - DIA y los parámetros a registrar en la actualización del instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Alinear el proceso archivístico con la funcionalidad y objetivos estratégicos.

Evaluación de la Situación Actual

El Grupo de Gestión Documental – GGD de EPC, realizó la identificación de la situación actual desde el Diagnóstico Integral de Archivo – DIA, de EPC, 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	Sanciones por incumplimiento de la Ley General de Archivos Ley 594 del 2000. Incumplimiento de la Ley 2195 de 2022
Capacitar los instrumentos archivísticos, en los archivos de gestión	Sanciones por incumplimiento de la Ley General de Archivos Ley 594 del 2000. Incumplimiento Acuerdo 001 de 2024
Actualización de los instrumentos archivísticos	Sanciones por incumplimiento de la Ley General de Archivos Ley 594 del 2000. Incumplimiento Decreto 1080 de 2015. Incumplimiento Acuerdo 001 de 2024.

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 EPC, 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:

- Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos, procedimientos y personal.
- Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- 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 *EPC*, 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 y Administrativa				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Análisis del contexto estratégico del procedimiento de gestión documental en cumplimiento de la ley 594 del 2000 y demás leyes que le apliquen.	Gestión Documental	13-01-2025	31-01-2025	Autodiagnóstico Política de Gestión Documental
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 2025	Ascendente	100%

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

PLAN No. 2

Nombre: Actualizar el Instrumento Archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR				
Objetivo: Cumplir aspectos normativos Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024				
Responsable del Plan: Dirección de Gestión Humana y Administrativa				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Actualizar y/o formular el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos – PINAR.	Grupo de Gestión Documental	03-03-2025	16-05-2025	Plan Institucional de Archivos – PINAR
Presentar el instrumento archivístico PINAR, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de EPC para su respectiva aprobación.	Grupo de Gestión Documental	19-05-2025	23-05-2025	Acto Administrativo de aprobación
Publicar el PINAR, en la página web de EPC.	Grupo de Gestión Documental Dirección de Planeación	26-05-2025	30-05-2025	Link de publicación
Realizar la socialización, capacitación e implementación del PINAR	Grupo de Gestión Documental	02-06-2025	13-06-2025	Lista de asistencia. Soporte fotográfico. Link de evaluación "Jornada de capacitación"

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento de las actividades registradas para la vigencia 2025	Ascendente	100%

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

PLAN No. 3

Nombre: Actualizar el Instrumento Archivístico Programa de Gestión Documental - PGD				
Objetivo: Cumplir aspectos normativos Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024				
Responsable del Plan: Dirección de Gestión Humana y Administrativa				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Actualizar y/o formular el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental – PGD.	Grupo de Gestión Documental	16-06-2024	15-08-2025	Programa de Gestión Documental – PGD
Presentar el instrumento archivístico PGD, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de EPC para su respectiva aprobación.	Grupo de Gestión Documental	18-08-2025	22-08-2025	Acto Administrativo de aprobación
Publicar el PGD, en la página web de EPC.	Grupo de Gestión Documental Dirección de Planeación	25-08-2025	29-08-2025	Link de publicación
Realizar la socialización, capacitación e implementación del PGD.	Grupo de Gestión Documental	01-09-2025	12-09-2025	Lista de asistencia. Soporte fotográfico. Link de evaluación "jornada de capacitación"

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento de las actividades registradas para la vigencia 2025	Ascendente	100%

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

PLAN No. 4

Nombre: Actualizar el Instrumento Archivístico Sistema Integrado de Conservación - SIC				
Objetivo: Cumplir aspectos normativos Decreto 1080 de 2015 – Acuerdo 006 de 2014 y Acuerdo 001 de 2024				
Responsable del Plan: Dirección de Gestión Humana y Administrativa				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Actualizar y/o formular el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Grupo de Gestión Documental	18-08-2025	10-10-2025	Sistema Integrado de Conservación – SIC
Presentar el instrumento archivístico SIC, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de EPC para su respectiva aprobación.	Grupo de Gestión Documental	13-10-2025	17-10-2025	Acto Administrativo de aprobación
Publicar el SIC, en la página web de EPC.	Grupo de Gestión Documental Dirección de Planeación	20-10-2024	24-10-2024	Link de publicación
Realizar la socialización, capacitación e implementación del SIC.	Grupo de Gestión Documental	03-11-2025	14-11-2025	Lista de asistencia. Soporte fotográfico. Link de evaluación "Jornada de capacitación"

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento de las actividades registradas para la vigencia 2025	Ascendente	100%

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

PLAN No. 5

Nombre: Plan de Conservación Documental - PCD				
Objetivo: Aplicar el ciclo de conservación en las áreas de archivo de gestión y archivo central				
Responsable del Plan: Gestión Humana y Administrativa.				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Realizar transferencias documentales primarias de: 1. El acervo documental de la vigencia 2021 y 2022. Esta transferencia documental, se realiza desde el Archivo de Gestión - AG piso 11 al Archivo Central piso 7	Grupo de Gestión Documental EPC	03/02/2025	01/04/2025	Informe
Realizar transferencia documental primaria de: 1. Subserie de Contratos - prestación de servicios de las vigencias 2020 – 2021 – 2022 y 2023. 2. Contratos vigencia 2017 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 UT CUSTODIA, empresa encargada de la custodia	Grupo de Gestión Documental EPC Empresa apoyo en custodia UT CUSTODIA.	03/02/2025	01/04/2025	Informe

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento de las actividades registradas para la vigencia 2025	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Equipos de Computo	
Humano	Grupo de Gestión Documental	

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 y Administrativa				
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 2018 y 2019.	Equipo de trabajo gestión documental	03/02/2025	01/12/2025	Informe
Realizar el proceso de digitalización del acervo documental, correspondiente a la subserie Prestación de Servicios vigencia 2024.	Equipo de trabajo gestión documental	03/02/2025	01/12/2025	Informe
Verificar la preservación digital.	Gestión documental Dirección de Planeación "Mesa de ayuda"	03/02/2025	01/12/2025	Informe

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento de las actividades registradas para la vigencia 2025	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Equipos de Computo	
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 Auditorias 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
	2025
Análisis del Riesgo	31-01-2025
Actualizar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR	13-06-2025
Actualizar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental - PGD	12-09-2025
Actualizar el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación - SIC	14-11-2025
Plan de Conservación Documental - PCD	01-04-2025
Plan de Preservación Digital - PPD	01-12-2025

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Respecto al seguimiento, le corresponderá a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, solicitar los cronogramas e informes al responsable de gestión documental, en el desarrollo del PINAR con vigencia 2025. 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 y Administrativa, ejerza los respectivos controles.

Ahora como oportunidad de mejora, *EPC*, implementara el plan de capacitación, el cual se desarrollará a la medida de las diferentes áreas, funcionarios y/o contratistas del Instituto, 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.

