

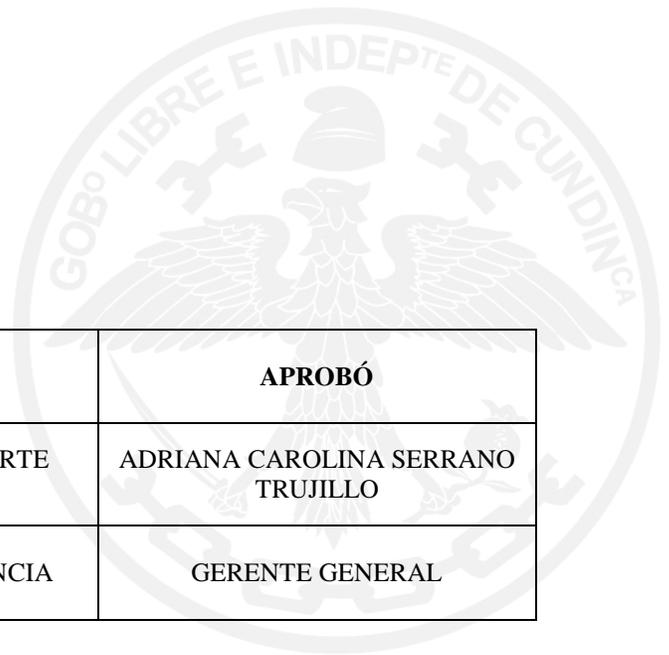


**PINAR
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**



**PINAR - PLAN
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA
2020**

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
JUAN CARLOS DIAZ ROJAS	DEYANIRA DUARTE BERNAL	ADRIANA CAROLINA SERRANO TRUJILLO
TECNICO OPERATIVO	ASESORA GERENCIA	GERENTE GENERAL



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

/CundiGob @CundinamarcaGob

www.cundinamarca.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

- 1. Introducción**
- 2. Contextualización**
 - 2.1. Misión**
 - 2.2. Visión**
 - 2.3. Política de calidad**
- 3. Plan Institucional**
 - 3.1. Visión Estratégica Del Plan Institucional De Archivos**
 - 3.2. Objetivos**
 - 3.3. Mapa De Ruta**
 - 3.4. Cronograma de actividades**
 - 3.5. Seguimiento Y Control**



INTRODUCCION

El plan institucional de la Corporación Social De Cundinamarca – PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la planeación estratégica y anual del proceso de Gestión de La Información y da cumplimiento a las directrices del Archivo Central de la Nación y a la normativa vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

Con el fin de orientar los planes, programas y proyectos que fueron definidos por la Entidad a corto, mediano y largo plazo en su primera versión del PINAR, se elabora el presente documento con el objeto de hacer seguimiento a las actividades planteadas en el mapa de ruta y medir los avances en la ejecución de los mismos.

2. CONTEXTUALIZACION

La Corporación Social de Cundinamarca es un establecimiento público del orden departamental descentralizado, con personería jurídica, con autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, que presta servicios de crédito y bienestar a sus afiliados, la dirección y administración de la Corporación, está a cargo de la Junta Directiva y el Gerente, la principal función de la Corporación es la colocación de créditos bajo un amplio portafolio que busca dar soluciones a sus afiliados a fin de contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.

El plan Institucional de Archivos PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional, la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, el decreto 2609 de 2012. El decreto 2693 de 2012, Acuerdos, Circulares AGN y demás normas generales y específicas que inciden y afectan la gestión documental.

La Corporación Social De Cundinamarca comprometido con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías presenta su Plan Institucional de Archivos, como instrumento de planeación que seguramente ayudara a enfrentar retos en el proceso de Gestión Documental.

2.1 MISION

La Corporación Social de Cundinamarca tiene como misión mejorar la calidad de vida de sus afiliados, a través de planes y programas tendientes a captar su vinculación, fomentar el crédito, generar la cultura del ahorro, buscar su felicidad y bienestar social y económico.

2.2. VISION

En el 2019 entregar una entidad con alta calificación crediticia, con un modelo de gestión integral fortalecido que permita el otorgamiento de créditos de manera ágil y eficiente, así como, restablecer los servicios de captación de ahorro de los afiliados.

2.4. POLÍTICA DE CALIDAD

La Corporación Social de Cundinamarca mejora el Sistema de Gestión de Calidad y asegura su integración con los componentes del MECI, contando con



colaboradores y proveedores idóneos, asignando los recursos necesarios, estableciendo lineamientos y cumpliendo con los requisitos aplicables al otorgamiento de créditos y planes de bienestar social en el ámbito departamental, con el fin de aumentar la satisfacción en la prestación del servicio a los afiliados. Adicionalmente, se compromete en articular los requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

3.1. Visión Estratégica Del Plan Institucional De Archivos

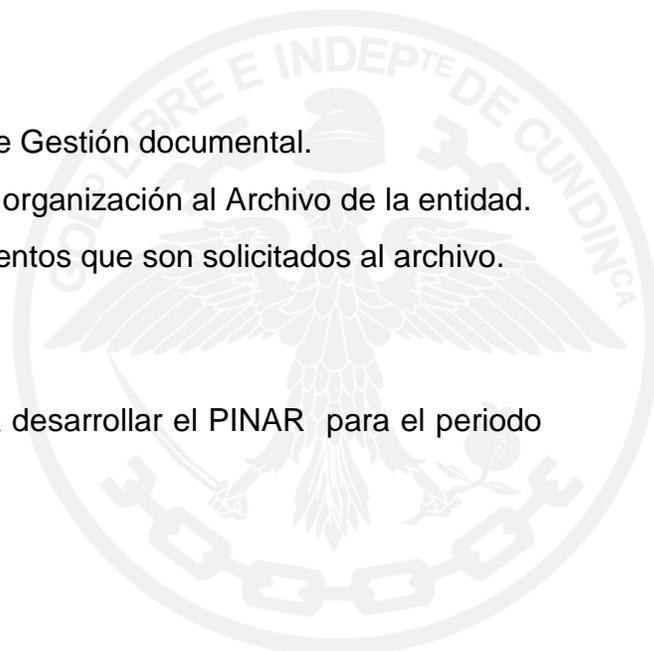
El SGC fortalecerá y articulara la gestión documental, así mismo la administración de sus archivos, el acceso a la información y preservación de la misma, con el fin de mejorar el sistema de Gestión Documental, igualmente, la armonización con otros planes, programas y proyectos de la entidad dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

3.2. Objetivos

- Diseñar e implementar el Programa de Gestión documental.
- Seguimiento de procesos técnicos de organización al Archivo de la entidad.
- Realizar el seguimiento de los documentos que son solicitados al archivo.

3.3. Mapa De Ruta

Los planes y/o programas establecidos para desarrollar el PINAR para el periodo 2020 son:





**PINAR
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

PROGRAMA	ACTIVIDADES
Diseñar e implementar el Programa de Gestión documental.	ACTIVIDADES -(A) Creación y aprobación del documento pilar para la administración de documentos, PGD.
Seguimiento a los procesos técnicos de organización del Archivo de la entidad.	ACTIVIDADES - (A) Clasificar, ordenar inventariar los documentos del archivo central. - (B) Clasificar, ordenar inventariar los documentos del archivo de Gestión. - (C) Digitalizar los documentos del archivo de Gestión y Central.
Seguimiento ingresos y salidas de documentos al área de archivo.	ACTIVIDADES - (A) Seguimiento ingresos de garantías al archivo de gestión. - (B) Seguimiento salida documentos del archivo central y de gestión.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

/CundiGob @CundinamarcaGob

www.cundinamarca.gov.co

3.5. Seguimiento Y Control

OBJETIVO	INDICADOR	MEDICION	META
Diseñar e implementar el Programa de Gestión documental.	ACTIVIDADES Aprobación Programa de Gestión Documental mediante acto administrativo.	ANUAL	100%
Seguimiento a los procesos técnicos de organización del Archivo de la entidad.	ACTIVIDADES <u>N° de cajas realizadas</u> N° de cajas entregadas para alistamiento x (100)	MENSUAL	100%
Seguimiento ingresos y salidas de documentos al área de archivo.	ACTIVIDADES <u>N° de respuesta a solicitudes entregadas</u> N° de Solicitudes recibidas x (100)	TRIMESTRAL	100%

