



**PINAR
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR
CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA
2020 - 2024**

XI

| REALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| LUZ ELENA THOMPSON RIVERA | COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| COORDINADOR ARCHIVO | COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

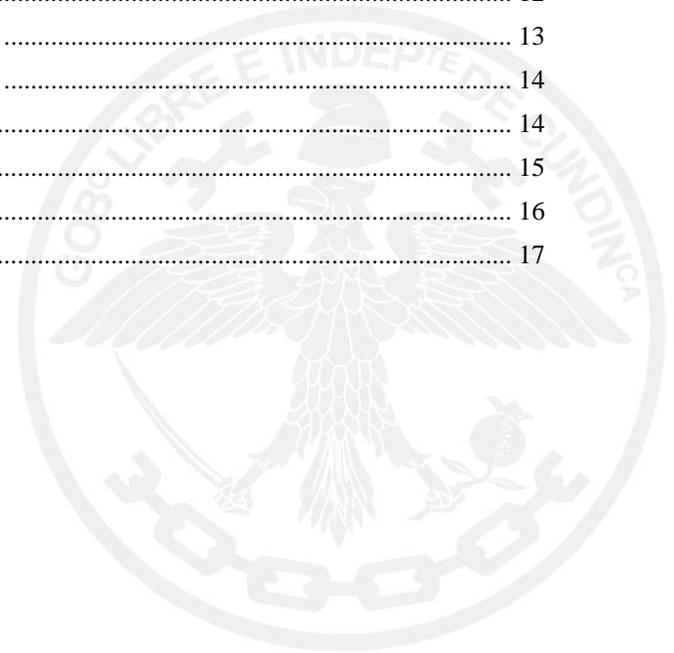
/CundiGob @CundinamarcaGob

www.cundinamarca.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCION..... | 3 |
| 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD | 4 |
| 2.1. Funciones | 4 |
| 2.2. Organigrama..... | 5 |
| 2.3. Misión | 5 |
| 2.4. Visión | 6 |
| 2.5. Política de calidad | 6 |
| 2.6. Valores y Principios Éticos | 6 |
| 3. TERMINOLOGÍA..... | 8 |
| 4. MARCO LEGAL O NORMATIVO | 8 |
| 5. ELABORACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | 11 |
| 6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL | 11 |
| 7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | 12 |
| 7.1 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores | 13 |
| 7.2 Visión estratégica del plan institucional de archivos..... | 14 |
| 8. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS | 14 |
| 9. FORMULACIÓN DE PLANES O PROYECTOS..... | 15 |
| 10. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA..... | 16 |
| 11. SEGUIMIENTO CONTROL..... | 17 |





PINAR PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1. INTRODUCCION

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, la Corporación Social de Cundinamarca ha previsto desarrollar para el periodo 2020 al 2024 el Plan Institucional de Archivos (PINAR), según lo establecido en el artículo 4° de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos-, al artículo 16° de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública, así como los diferentes Planes de Mejoramiento generados.

A partir de esto, se identifican aspectos críticos de la gestión documental la Corporación Social de Cundinamarca, donde se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

El documento describe el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la Corporación Social de Cundinamarca, como el instrumento que permita la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística garantizando la protección de sus archivos y documentos.

Por último, se realiza la proyección de requerimiento para el desarrollo de actividades y se mide los avances y la ejecución de las actividades con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión documental



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

/CundiGob @CundinamarcaGob

www.cundinamarca.gov.co

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

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.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ordenanza No 0245 de 2016 de la Gobernación de Cundinamarca, el objeto de la Corporación Social de Cundinamarca, respecto a sus afiliados, tiene por objeto la prestación del servicio de crédito de vivienda, libre inversión y educación, programas de bienestar social, recreación cultura, promoviendo la afiliación e incluyendo en lo correspondiente a sus familias; así como efectuar operaciones de libranzas y en consecuencias, realizar las actividades señaladas 1527 de 2012.

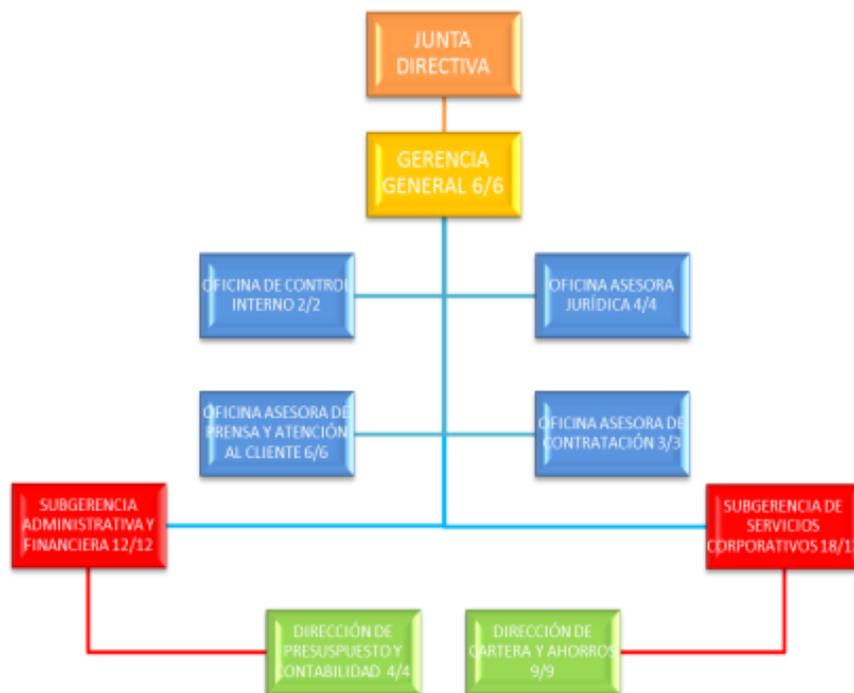
2.1. Funciones

En su desarrollo de su objeto, la Corporación Social de Cundinamarca ejercerá las siguientes funciones:

1. Financiar programas de vivienda de conformidad con las normas vigentes y programas aprobados por la Junta Directiva de la Entidad.
2. Fomentar el desarrollo económico de los afiliados, a través del crédito y demás programas que conlleven a mejorarla calidad de vida de los mismos.
3. Definir y desarrollar programas de bienestar para los afiliados y sus familias; de financiación para su vivienda, libre inversión, educación, recreación y cultura, demás programas de bienestar social que determine la Junta Directiva en beneficio de sus afiliados.
4. Realizar operaciones de libranzas o descuento directo, para lo cual se realizará la correspondiente inscripción en el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranzas.
5. Asegurar que los procesos que se desarrollan en la Entidad tengan definido su sistema de control e incorporen los cambios necesarios para ofrecer oportunamente los servicios que sus afiliados demanden.
6. Las demás que se atribuyan las disposiciones legales y ordenanzas vigentes y las que surjan del objeto y Misión e la Entidad.

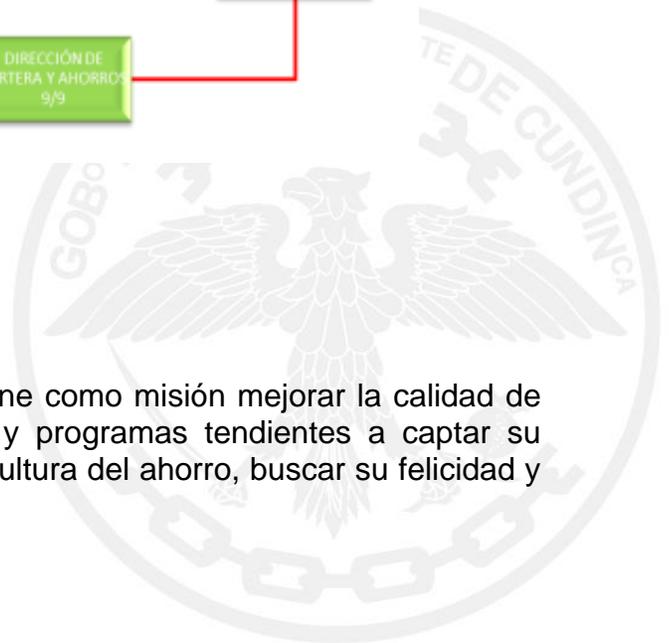
2.2. Organigrama

Mediante Decreto Ordenanza 0245 de 2016, de la Gobernación de Cundinamarca, estableció el siguiente Estatuto Básico de la Corporación Social de Cundinamarca:



2.3. Misión

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.



2.4. Visión

En el 2024 la Corporación Social de Cundinamarca, será posicionada como una entidad modelo en la oferta de soluciones crediticias, reconocida en el Departamento de Cundinamarca, con personal idóneo y un Sistema de Gestión de Calidad certificado, que ofrezca créditos de manera ágil y eficiente con el fin de mejorar la calidad de vida de todos sus afiliados.

2.5. 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.

2.6. Valores y Principios Éticos

- **Excelencia en el servicio:** Somos sensibles a las necesidades de los afiliados, especialmente con los de provincia. Nuestra preocupación es mejorar nuestro servicio para llegar a la mayoría de ellos, con honestidad, diligencia y cumplimiento.
- **Honestidad:** Es ejecutar todas nuestras acciones en forma consecuente con la verdad. Debemos proceder con rectitud, dignidad, honradez, lealtad e
- integridad, proyectando con-fianza. Debemos ser sinceros sin ocultar ni tergiversar la verdad, luchar contra la mentira, repudiar toda forma de corrupción y las formas delictivas de fraude o que lleven un delito con nuestra entidad. En virtud de este valor debo desarrollar el trabajo con rectitud y sentido profesional.
- **Respeto:** Es actuar aceptando y considerando a los demás como personas con dignidad, con derechos y sentimientos iguales a los propios. Debemos enmarcar nuestras relaciones interpersonales y la interacción con los



demás, dentro de una actitud de cortesía, amabilidad, consideración, cordialidad, asertividad, gentileza y valoración de la dignidad.

- **Responsabilidad:** Es actuar con base en el respeto profundo por nuestra palabra, por los compromisos adquiridos y por el cumplimiento de las obligaciones asumidas en nuestro papel diario como miembros del equipo Corporación Social de Cundinamarca. Por convencimiento, debemos asumir la misión de la institución; debemos actuar con fidelidad y sintonía hacia los objetivos, programas y proyectos organizacionales, manifestando en todo nuestro actuar los principios éticos y los valores institucionales. Es hacer aquello con lo que nos hemos comprometido aún entre circunstancias cambiantes, es un corresponder, una obligación que se tiene con los demás y con la Entidad, es un compromiso a defender en lo que y en quien creemos; trabajando por nuestra Corporación y nuestros afiliados con sentido de pertenencia.
- **Tolerancia:** Debemos servir con excelencia y practicar una actitud adecuada hacia el servicio desarrollando acciones de mejoramiento de nuestra inteligencia emocional, para establecer procesos que fomenten el manejo y el control de la ira y la empatía con nuestros semejantes.
- **Compañerismo:** Es el sentimiento de amor fraternal por las personas que hacen parte del equipo de servicio de la Corporación Social de Cundinamarca, a quienes debemos expresar y manifestar fidelidad, consideración, comprensión y colaboración por cuanto hacemos parte del escenario que la vida nos brindó para interpretar nuestro mejor papel, servidores públicos o en ejercicio de funciones públicas, integrantes de una familia con la cual compartimos fuera de casa todo el tiempo de vida útil, donde sembramos el ambiente que queremos respirar, el de compañeros, en dirección a cumplir los objetivos y metas institucionales, fin último que es el que debe unirnos. Tengamos en cuenta que el aire que respiramos es el mismo que compartimos, así que aportemos buen ambiente para que respiremos paz.

2.7. Objetivos Estratégicos

- Generar acciones de mejora continua para optimizar los procesos.
- Potencializar el talento humano con el fin de fortalecer sus competencias.



- Evaluar el desempeño de los proveedores externos para que cumplan con los requisitos.
- Garantizar los recursos para la rentabilidad y sostenibilidad de la Entidad.
- Mejorar la calidad del servicio en oportunidad, seguridad, confiabilidad y asesoría adecuada.
- Incrementar la satisfacción y fidelización de nuestros afiliados.
- Reducir el impacto ambiental y contribuir a la conservación del medio ambiente.

3. TERMINOLOGÍA

Administración De Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Instrumento Archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental¹.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente².

Plan Institucional De Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO

Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012: Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

Decreto 2609 de 2012: de Ministerios de Cultura, artículo 8 “Instrumentos Archivísticos” Menciona el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer un seguimiento y articular con los planes



estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Circular externa No. 001 de febrero 6 de 2014: Expedida por el Archivo General de la Nación, sobre el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación, las Tablas de Retención Documental.

Ley 1712 Del 6 De marzo De 2014: Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015. 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.

Artículo 16. Archivos: En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 4. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

- a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.
- b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son



imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

- c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.
- d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.
- f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
- g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella.
- h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

- i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;
- j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
- k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

5. ELABORACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – (PINAR)

Se tomó como base la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y acceso a la información pública” y el decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, en los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental, para su elaboración se tuvieron los lineamientos que ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR); con el fin de lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudaran al desarrollo de la Gestión Documental de la institución.

6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El autodiagnóstico de la política de gestión documental contenida en el Modelo Integral de Gestión y Desempeño MIPG, logra identificar la situación actual de la CSC con respecto a la gestión archivística en los aspectos administrativos, de la función archivística y de preservación de documentos.

Para la elaboración del autodiagnóstico se contó con el apoyo de las diferentes áreas y procesos de la CSC; así mismo se recolectó información de planes, reportes, registros, informes y controles en general, los cuales permitieron identificar los aspectos críticos en materia de la gestión documental al interior de la



CSC permitiendo priorizar posibles alternativas soluciones para mitigar las diferentes problemáticas en los archivos. Es así como a corte 30 de septiembre de 2020, se obtuvo una calificación de 64,6% de cumplimiento en las metas y actividades previstas en el MIPG para el proceso de gestión documental de la entidad.

7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La evaluación realizada por la CSC, frente a los aspectos críticos del cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística y de gestión documental, nos muestra los siguientes resultados:

| Aspectos Críticos | | Riesgo |
|-------------------|---|---|
| 1. | No se cuentan con los instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015. | Incumplimiento de la normatividad vigente |
| 2. | No existen criterios para la organización, ni se han levantado inventarios documentales de los archivos de gestión. | Desorganización del archivo de la entidad. Duplicidad de la información. Pérdida de documentos. Alto consumo de papel Dificultad para la recuperación de la información y atención de solicitudes. Ausencia de control y trazabilidad de préstamos de documentos de archivo. |
| 3. | Desactualización de las Tablas de Retención Documental, ya que existen nuevas series y subseries documentales en la entidad | Incumplimiento de la normatividad Desorganización del archivo de la entidad. Duplicidad de la información. Pérdida de documentos. |
| 4. | No se cuenta con capacitaciones al personal de la entidad sobre La Gestión Documental y sus instrumentos archivísticos | Dificultad y resistencia al cambio por parte de los funcionarios. Desorganización documental. |
| 5. | La entidad no cuenta con el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos | Demora en la atención de consultas. Pérdida de la información. |

De conformidad con la metodología establecida por parte del Archivo General de la Nación, se evaluaron de manera individual los aspectos críticos, obteniendo el siguiente resultado.

| PUNTAJE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES | | | | | | | |
|--|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| N° | ASPECTO CRÍTICO | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL |
| | | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACION | PRESERVACION DE LA INFORMACION | ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION | |
| 1. | No se cuentan con los instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015. | 9 | 9 | 9 | 8 | 9 | 44 |
| 2. | No existen criterios para la organización, ni se han levantado inventarios documentales de los archivos de gestión. | 9 | 9 | 9 | 8 | 8 | 43 |
| 3. | Desactualización de las Tablas de Retencion Documental, ya que existen nuevas series y subseries documentales en la entidad | 9 | 9 | 8 | 7 | 9 | 42 |
| 4. | No se cuenta con capacitaciones al personal de la entidad sobre La Gestion Documental y sus instrumentos archivísticos | 8 | 8 | 8 | 7 | 7 | 38 |
| 5. | La entidad no cuenta con el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos | 7 | 8 | 7 | 6 | 6 | 34 |
| TOTAL | | 42 | 43 | 41 | 36 | 39 | |

7.1 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

| Aspecto Critico | Total | Ejes Articuladores | Total |
|---|-------|--------------------------------------|-------|
| No se cuentan con los instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015. | 44 | Fortalecimiento y articulación | 39 |
| No existen criterios para la organización, ni se han levantado inventarios documentales de los archivos de gestión. | 43 | Administración de Archivos | 42 |
| Desactualización de las Tablas de Retencion Documental, ya que existen nuevas series y subseries documentales en la entidad | 42 | Aspectos tecnologicos y de seguridad | 36 |
| No se cuenta con capacitaciones al personal de la entidad sobre La Gestion Documental y sus instrumentos archivísticos | 38 | Preservación de la información | 42 |
| La entidad no cuenta con el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos | 34 | Acceso a la información | 43 |

7.2 Visión estratégica del plan institucional de archivos.

La Corporación Social de Cundinamarca a 2024, realizará todas las acciones de mejora continua, que le permita garantizar la conservación de sus archivos y de su información, implementando la normatividad técnica y practica para la administración y seguridad de la información permitiendo atender de debida manera los diferentes requerimientos de documentos, mejorando los indicadores de satisfacción de sus usuarios.

8. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

| FORMULACIÓN DE OBJETIVOS | | |
|--------------------------|---|--|
| Nº | ASPECTOS CRÍTICOS | OBJETIVOS |
| 1 | No se cuentan con los instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015. | Una vez se obtenga la respectiva actualización de las TRD, se procederá a elaborar los siguientes instrumentos archivísticos: 1) Programa de Gestión Documental - PGD 2) Tablas de Valoración Documental - TVD 3) Tablas de control de acceso - TCA |
| 2 | No existen criterios para la organización, ni se han levantado inventarios documentales de los archivos de gestión. | Realizar la intervención integral de los archivos de gestión de la institución, levantar los inventarios documentales en FUID |
| 3 | Desactualización de las Tablas de Retención Documental, ya que existen nuevas series y subseries documentales en la entidad | Realizar y solicitar la actualización de las tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca |
| 4 | No se cuenta con capacitaciones al personal de la entidad sobre La Gestión Documental y sus instrumentos archivísticos | Realizar dos (2) capacitaciones al personal y colaboradores de la CSC |
| 5 | La entidad no cuenta con el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos | *Resguardar la información con un Servidor * Permitir la creación y gestión de documentos electrónicos y digitalizados con firma digital. |

9. FORMULACIÓN DE PLANES O PROYECTOS

| N° | ASPECTOS CRÍTICOS | OBJETIVOS | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS |
|----|---|--|--|
| 1 | No se cuentan con los instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015. | Una vez se obtenga la respectiva actualización de las TRD, se procederá a elaborar los siguientes instrumentos archivísticos: 1) Programa de Gestión Documental - PGD 2) Tablas de Valoración Documental - TVD 3) Tablas de control de acceso - TCA | Formular, aprobar, adoptar y socializar los instrumentos archivísticos PGD, TVD Y TCA de la CSC. |
| 2 | No existen criterios para la organización, ni se han levantado inventarios documentales de los archivos de gestión. | Realizar la intervención integral de los archivos de gestión de la institución, levantar los inventarios documentales en FUID | Levantamiento de Inventarios Documentales en el FUID de los archivos de gestión |
| 3 | Desactualización de las Tablas de Retención Documental, ya que existen nuevas series y subseries documentales en la entidad | Actualización de las tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca | Realizar y solicitar al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca la convalidación y aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la CSC. |
| 4 | No se cuenta con capacitaciones al personal de la entidad sobre La Gestión Documental y sus instrumentos archivísticos | Realizar dos (2) capacitaciones al personal y colaboradores de la CSC | Jornadas de sensibilización y capacitación a funcionarios y colaboradores del Plan de Capacitación Gestión Documental. |
| 5 | La entidad no cuenta con el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos | * Adquirir un Servidor para el archivo de la CSC * Permitir la creación y gestión de documentos electrónicos y digitalizados con firma digital. | Resguardar la información que se genera en el archivo para consulta de la entidad |





**PINAR
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

10. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

| PLAN O PROYECTO | Corto plazo | | Mediano plazo | | Largo plazo | |
|--|-------------|------|---------------|------|----------------------|--|
| | (1 año) | | (1 a 4 años) | | (4 años en adelante) | |
| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| No se cuentan con los instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015. | | | | | | |
| Formular, aprobar, adoptar y socializar los instrumentos archivísticos PGD, TVD Y TCA de la CSC. | | | | | | |
| No existen criterios para la organización, ni se han levantado inventarios documentales de los archivos de gestión. | | | | | | |
| Levantamiento de Inventarios Documentales en el FUID de los archivos de gestión | | | | | | |
| Desactualización de las Tablas de Retención Documental, ya que existen nuevas series y subseries documentales en la entidad | | | | | | |
| Realizar y solicitar al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca la convalidación y aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la CSC. | | | | | | |
| No se cuenta con capacitaciones al personal de la entidad sobre La Gestion Documental y sus instrumentos archivísticos | | | | | | |
| Jornadas de sensibilización y capacitación a funcionarios y colaboradores del Plan de Capacitación Gestión Documental. | | | | | | |
| La entidad no cuenta con el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos | | | | | | |
| Resguardar la información que se genera en el archivo para consulta de la entidad | | | | | | |



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

/CundiGob @CundinamarcaGob

www.cundinamarca.gov.co



**PINAR
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

11. SEGUIMIENTO CONTROL

SEGUIMIENTO Y CONTROL 2021

| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADORES | FORMULA INDICADOR | META 2021 | Medición Trimestral - 2021 | | | |
|--|--|---|-----------|----------------------------|-------|-------|-------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Formular, aprobar, adoptar y socializar los instrumentos archivísticos PGD, TVD Y TCA de la CSC. | No. de instrumentos archivísticos elaborados | No. de instrumentos archivísticos elaborados / No. de instrumentos archivísticos programados | 100% | | 33.3% | 33.3% | 33.4% |
| Levantamiento de Inventarios Documentales en el FUID de los archivos de gestión | Número de metros lineales de archivo inventariados | Metros lineales de archivo de gestión inventariado / Metros lineales de archivo totales | 100% | 50% | 50% | | |
| Realizar y solicitar al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca la convalidación y aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la CSC. | No de instrumentos archivísticos elaborados y actualizados | No de instrumentos archivísticos elaborados y actualizados / No de instrumentos archivísticos radicados | 100% | 100% | | | |
| Jornadas de sensibilización y capacitación a funcionarios y colaboradores del Plan de Capacitación Gestión Documental. | Dos (2) capacitaciones dictadas | No. De capacitaciones dictadas / No. De capacitaciones programadas | 100% | | 50% | | 50% |
| Resguardar la información que se genera en el archivo para consulta de la entidad | Reproducción y conservación de información para consulta de archivos | No de series documentales digitalizadas / Total de series documentales a digitalizar | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% |



**CUNDINAMARCA
¡REGIÓN
que Progresa!**



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

/CundiGob @CundinamarcaGob

www.cundinamarca.gov.co



PINAR
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



GP 187-1



SC 7242-1



SC 7242-1



GP 187-1



SC 7242-1



SC 7242-1



GP 187-1



SC 7242-1



SC 7242-1

CUNDINAMARCA
¡REGIÓN
que Progresa!

Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

/CundiGob @CundinamarcaGob

www.cundinamarca.gov.co