



| |
|--|
| PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2020-2024 |
|--|

| REALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| LUZ HELENA THOMPSON RIVERA Contratista | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
 /Corporación Social de Cundinamarca
 @csc_corsocun www.csc.gov.co

TABLA DE 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 | 5 |
| 2.5 Política de calidad | 6 |
| 2.6 Código de integridad | 6 |
| 2.6.1 Honestidad..... | 6 |
| 2.6.2 Respeto..... | 6 |
| 2.6.3 Compromiso | 7 |
| 2.6.4 Justicia..... | 7 |
| 2.6.5 Diligencia | 7 |
| 2.7 Objetivo..... | 7 |
| 2.7.1 Objetivos Estratégicos..... | 7 |
| 3. TERMINOLOGÍA | 8 |
| 4. MARCO LEGAL O NORMATIVO..... | 8 |
| 5. ELABORACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | 10 |
| 5.1 Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – (PINAR) | 10 |
| 5.2 Identificación de la Situación Actual | 11 |
| 5.3 Definición de Aspectos Críticos..... | 13 |
| 5.4 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores | 14 |
| 5.5 Visión estratégica del plan institucional de archivos | 15 |
| 5.6 Formulación de los objetivos..... | 15 |
| 5.7 Formulación de planes o proyectos..... | 16 |
| 5.8 Construcción del Mapa de Ruta | 16 |
| 7. SEGUIMIENTO CONTROL | 17 |



1. INTRODUCCION

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, la Corporación Social de Cundinamarca ha previsto desarrollar para el periodo comprendido entre el año 2020 y el año 2024 el Plan Institucional de Archivo (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.



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

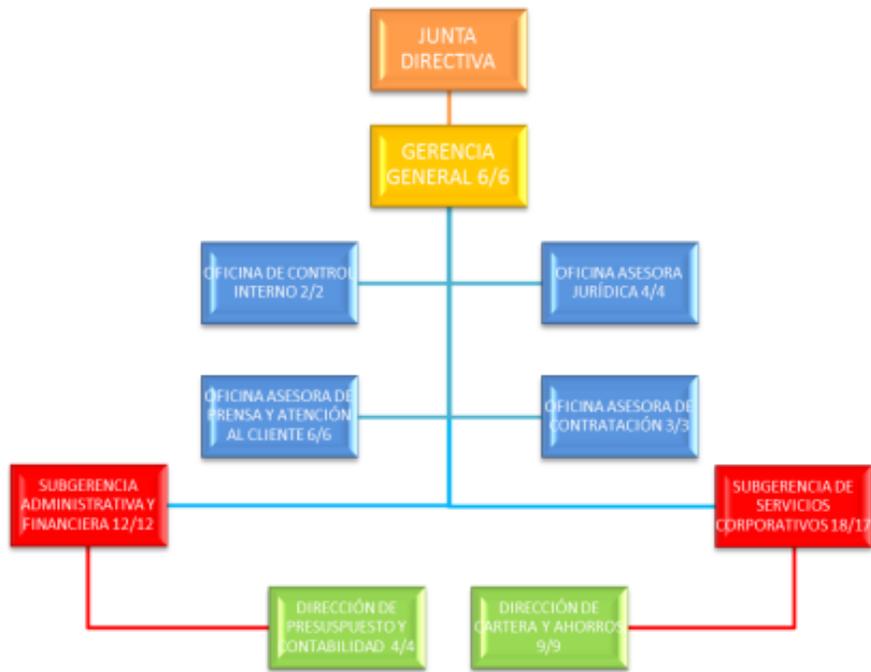
En su desarrollo de su objeto, la Corporación Social de Cundinamarca ejercerá las siguientes funciones:

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 de la Entidad.



2.2 Organigrama

Mediante Decreto Ordenanzal 0245 de 2016 de la Gobernación de Cundinamarca, estableció el siguiente Estatuto Básico de la Corporación Social de Cundinamarca; en el Decreto 379 de 2020 se establecen las funciones de cada empleo de acuerdo a su estructura organizacional.



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.



| | | |
|---|--|----------------------|
|   | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | CÓDIGO: CSC-GI-FR-18 |
| | | PÁGINA: 6 DE 17 |

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 Código de integridad

A través de esta herramienta de cambio cultural, la Corporación Social de Cundinamarca busca un cambio en las percepciones que tienen los servidores públicos sobre su trabajo, basado en el enaltecimiento, orgullo y vocación por su rol al servicio de los ciudadanos y en el entendimiento de la importancia que tiene su labor para el país y específicamente para sus afiliados; también busca cambio en los hábitos y comportamientos cotidianos de los servidores en su trabajo diario, basados en el fortalecer el quehacer íntegro, eficiente y de calidad en la Entidad, dentro de nuestro código de Integridad y a través de los comportamientos o principios de acciones definidas se pretende reforzar y consolidar los siguientes valores.

2.6.1 Honestidad

Es ejecutar todas nuestras acciones en forma consecuente con la verdad. Debemos proceder con rectitud, dignidad, honradez, lealtad e integridad, proyectando confianza. 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. 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.

2.6.2 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.



2.6.3 Compromiso

El funcionario de la Corporación social de Cundinamarca debe tener la capacidad de tomar conciencia de la importancia que tiene de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello”. Al comprometernos, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante la tarea encomendada en la Entidad.

2.6.4 Justicia

Es el principio moral de cada funcionario de la Corporación que decide vivir dando a cada quien lo que le corresponde o pertenece. La justicia forma parte de los valores sociales, morales y democráticos, de allí deriva su importancia.

2.6.5 Diligencia

Este valor de integridad se forma en gran parte de la virtud de la caridad ya que está motivada por el amor hacia las cosas que se realizan. La diligencia, en sentido más alto, es el esmero y del funcionario en ejecutar algo. Una prontitud de hacer algo con gran agilidad tanto en los procesos internos como hacia la atención al ciudadano.

2.7 Objetivo

La Corporación Social de Cundinamarca, respecto de sus afiliados, tiene por objeto la prestación de servicios de crédito de vivienda, libre inversión y educación, programas de bienestar social, recreación y cultura, promoviendo la afiliación e incluyendo en lo que corresponda a sus familias; así como efectuar operaciones de libranza y, en consecuencia, realizar las actividades señaladas en la Ley 1527 de 2012.

2.7.1 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 documental.

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,



| | | |
|---|--|----------------------|
|   | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | CÓDIGO: CSC-GI-FR-18 |
| | | PÁGINA: 10 DE 17 |

cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título 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 aquélla.
- 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

5.1 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.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /Corporación Social de Cundinamarca
 @csc_corsocun www.csc.gov.co

5.2 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 17 de enero de 2021, se obtuvo una calificación de 92,1% de cumplimiento en las metas y actividades previstas en el MIPG para el proceso de gestión documental de la entidad.

Adicional el FURAG, instrumento, diseñado para medir el desempeño y avance de la política de Gestión Documental del ámbito de aplicación del MIPG donde su estructura proporciona información detallada frente al desarrollo de esta política, su resultado facilita la toma de decisiones orientadas a la optimización de la gestión y el desempeño en la CSC.

Por lo anterior, es necesario que la entidad aplique el modelo y tengan un pleno reconocimiento del área de oportunidad que debe ser abordada con mira a la mejora, dado que estos resultados son la línea base para el desarrollo de la gestión en los próximos años y deben ser tenidos en cuenta en la definición de la estrategia que direcciona el avance en la implementación del modelo y el logro de sus objetivos de una gestión enfocada a resultados.

Algunos avances del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG desde la Política de Gestión Documental son:

- **La entidad tiene inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:**

Mediante el programa DATADOC se pretende formular, implementar y gestionar el inventario documental según TRD en la CSC. La oficina de archivos se encuentra a la espera de capacitación por parte de la oficina de sistemas de la CSC y la empresa que maneja el programa.

- **¿La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental?**



| | | |
|---|--|--|
|   | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | CÓDIGO: CSC-GI-FR-18 PÁGINA: 12 DE 17 |
|---|--|--|

Se realizó cronograma de transferencias documentales con su instructivo y requisitos para la CSC - vigencias 2021 - 2022, mediante memorando 184 del 27 de julio del 2021, se implementó el cronograma de transferencia documental en la CSC.

Se está realizando proceso de digitalización de las transferencias documentales de archivos de gestión y se procederá él envío al archivo central donde reposaran según TRD.

- ¿La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?

Se realizó levantamiento de tres (3) inventarios Documentales en el FUID, los cuales fueron aprobados el 28 de septiembre del 2021 ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la CSC para la eliminación de documentos según acuerdo 4 del 2019 - artículo 22 - se encuentra publicada en la página web de la entidad. Adicional el 24 de diciembre de 2020 vencieron los términos de publicación, la oficina de sistemas verifica y certifica que los archivos FUID, NO recibió observación alguna de parte de la Ciudadanía, esta certificación se encuentra publicada en la página web.

Los documentos se encuentran en proceso de digitalización para realizar el acta de eliminación y cargue de los documentos al aplicativo DATADOC.

- ¿La entidad ha realizado un diagnóstico integral de archivo?

En el mes de junio de 2021, se realizó el Diagnóstico Integral de archivo de la Corporación Social de Cundinamarca. Mediante acta del 28 de julio de 2021 del Comité Institucional de Gestión y desempeño de la CSC, se realizó presentación y socialización.

En el proceso se evidenció el estado actual de la gestión documental en la CSC en aspectos administrativos, archivísticos y preservación; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística, permitiendo establecer nuevas estrategias encaminadas a la optimización de los procesos y servicios que actualmente ofrece el Archivo, incluyendo la información en todos los soportes.

- Frente al Programa de Gestión Documental - PGD, ¿qué acciones ha realizado la entidad?

PGD fue aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 de septiembre del 2021, ya se encuentra en la ruta de la calidad y publicado en la página web de la entidad en transparencia y acceso a la información – 6. planeación – 10. Instrumentos de gestión de Información pública. (Decreto 2609 de 2012 - CAPÍTULO II el programa de gestión documental. Artículo 10. Obligatoriedad del programa de



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
 /Corporación Social de Cundinamarca
 @CSC_corsocun www.csc.gov.co

gestión documental en las entidades. Artículo 11 Sea Aprobado el programa de gestión documental. Artículo 12. Sea Publicado el programa de gestión documental).

5.3 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 CRITICOS | | 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 en 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 en 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 CRITICOS Y EJES ARTICULADORES | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| No | ASPECTO CRITICO | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL |
| | | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | |
| 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 Retención 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 gestión 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 | |

5.4 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 Retención Documental, ya que existen nuevas series y subseries documentales en la entidad. | 42 | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 36 |



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /Corporación Social de Cundinamarca
 @csc_corsocun www.csc.gov.co

| | | | |
|---|----|--------------------------------|----|
| No se cuenta con capacitaciones al personal de la entidad sobre la gestión 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 |

5.5 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.

5.6 Formulación de los objetivos

| No | ASPECTOS CRITICOS | 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 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 el 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 |

5.7 Formulación de planes o proyectos

| No | ASPECTOS CRITICOS | 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 elaborar los siguientes instrumentos archivísticos: - Programa de Gestión Documental - PGD - Tablas de valoración documental – TVD - Tablas de control de acceso - TCA | Formular, aprobar, adoptar y socializar los instrumentos archivísticos PDG, 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 el 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. | Realizar y solicitar la 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. | Resguardar la información con un servidor 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 |

5.8 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 | 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 Gestión 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

 /Corporación Social de Cundinamarca
 @CSC_corsocun www.csc.gov.co

6. SEGUIMIENTO CONTROL

| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADORES | FORMULA INDICADOR | META | MEDICIÓN TRIMESTRAL - 2020 | | | |
|---|--|---|------|----------------------------|-------|-------|-------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Diseñar e implementar el Plan de Gestión Documental | Aprobación Plan de Gestión Documental mediante acto administrativo | No de Instrumentos archivísticos elaborados / No de Instrumentos archivísticos programados | 100% | | | 50% | 50% |
| Seguimiento a los procesos técnicos de organización del archivo de la entidad | Número de cajas realizadas | No de cajas realizadas / No de cajas entregadas para alistamiento * 100 | 100% | | 33.3% | 33.3% | 33.3% |
| Seguimiento ingreso y salida de documentos del área de archivo | Número de respuestas a solicitudes entregadas | No de respuestas a solicitudes entregadas / No de solicitudes recibidas *100 | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% |
| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADORES | FORMULA INDICADOR | META | MEDICIÓN TRIMESTRAL - 2021 | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Formular, aprobar, adoptar y socializar los instrumentos archivísticos PDG, 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% | | | 50% | 50% |
| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADORES | FORMULA INDICADOR | META | MEDICIÓN TRIMESTRAL - 2022 | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 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% | 25% | 25% | 25% | 25% |
| 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% |