

Plan Institucional de Archivo - PINAR -

2024



Gobernación de
Cundinamarca



CSC
CORPORACIÓN SOCIAL
DE CUNDINAMARCA

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 2 de 25

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
3. TERMILOGIA	10
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	11
5. DIAGNOSTICO O SITUACIÓN ACTUAL	14
6. DEFINICION ASPECTO CRITICO	15
7. FORMULACION DE LOS OBJETIVOS	19
8. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	20
9. CONSTRUCCION MAPA DE RUTA	22
10. SEGUIMIENTO Y CONTROL	24
11. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	25



SC7242-1



Gobernación de
Cundinamarca

Sede Administrativa

Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C. | Torre de Beneficencia - Plazoleta de la Paz
Código Postal: 111321 - Tel. 601 5140291

Corporación Social de Cundinamarca

@corporacionsocialcundinamarca

@csc_corsocun www.csc.gov.co

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 3 de 25

1. INTRODUCCIÓN

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.



Gobernación de
Cundinamarca

Sede Administrativa | Sede Gobernación
Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C. | Torre de Beneficencia - Plazoleta de la Paz
Código Postal: 111321 - Tel. 601 5140291
f Corporación Social de Cundinamarca
@corporacionsocialcundinamarca
@csc_corsocun www.csc.gov.co

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 4 de 25

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:

- ✓ Financiar programas de vivienda de conformidad con las normas vigentes y programas aprobados por la Junta Directiva de la Entidad.
- ✓ Fomentar el desarrollo económico de los afiliados, a través del crédito y demás programas que conlleven a mejorarla calidad de vida de los mismos.



Gobernación de
Cundinamarca

Sede Administrativa | Sede Gobernación
Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C. | Torre de Beneficencia - Pazoleta de la Paz
Código Postal: 111321 - Tel. 601 5140291
 Corporación Social de Cundinamarca
 @corporacionsocialcundinamarca
 @csc_corsocon  www.csc.gov.co

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 5 de 25

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Las demás que se atribuyan las disposiciones legales y ordenanzaes vigentes y las que surjan del objeto y Misión de 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.



Gobernación de
Cundinamarca

Sede Administrativa | Sede Gobernación
Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C. | Torre de Beneficencia - Plazoleta de la Paz
Código Postal: 111321 - Tel. 601 5140291
 Corporación Social de Cundinamarca
 @corporacionsocialcundinamarca
 @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 6 de 25



2.4. 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.

3.4. 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



**Gobernación de
Cundinamarca**

Sede Administrativa
Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C. | **Sede Gobernación**
Torre de Beneficencia - Plazoleta de la Paz
Código Postal: 111321 - Tel. 601 5140291

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

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 7 de 25

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. 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.



Gobernación de
Cundinamarca

Sede Administrativa | Sede Gobernación
Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C. | Torre de Beneficencia - Plazoleta de la Paz
Código Postal: 111321 - Tel. 601 5140291
f Corporación Social de Cundinamarca
@ @corporacionsocialcundinamarca
@csc_corsocun www.csc.gov.co

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 8 de 25

a. 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.

b. 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.

c. 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



Gobernación de
Cundinamarca

Sede Administrativa | Sede Gobernación
Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C. | Torre de Beneficencia - Plazoleta de la Paz
Código Postal: 111321 - Tel. 601 5140291
f Corporación Social de Cundinamarca
@corporacionsocialcundinamarca
@csc_corsocun www.csc.gov.co

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
	Plan Institucional de Archivo	Versión: 02
		Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 9 de 25

la tarea encomendada en la Entidad.

d. 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.

e. 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.

2.8. Objetivos Estratégicos

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



**Gobernación de
Cundinamarca**

Sede Administrativa
 Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C. | Torre de Beneficencia - Plazoleta de la Paz
 Código Postal: 111321 - Tel. 601 5140291
Sede Gobernación
 Corporación Social de Cundinamarca
 @corporacionsocialcundinamarca
 @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
	Plan Institucional de Archivo	Versión: 02
		Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 10 de 25

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

3. TERMILOGIA

- a. **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.
- b. **Instrumento Archivístico:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- c. **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente²
- d. **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.



Gobernación de
Cundinamarca

Sede Administrativa | Sede Gobernación
Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C. | Torre de Beneficencia - Plazoleta de la Paz
Código Postal: 111321 - Tel. 601 5140291
 Corporación Social de Cundinamarca
 @corporacionsocialcundinamarca
 @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
	Plan Institucional de Archivo	Versión: 02
		Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 11 de 25

4. MARCO LEGAL Y 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



Gobernación de
Cundinamarca

Sede Administrativa | Sede Gobernación
Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C. | Torre de Beneficencia - Plazoleta de la Paz
Código Postal: 111321 - Tel. 601 5140291
f Corporación Social de Cundinamarca
@ @corporacionsocialcundinamarca
@csc_corsocon www.csc.gov.co

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
	Plan Institucional de Archivo	Versión: 02
		Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 12 de 25

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.



Gobernación de
Cundinamarca

Sede Administrativa | Sede Gobernación
Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C. | Torre de Beneficencia - Plazoleta de la Paz
Código Postal: 111321 - Tel. 601 5140291
 Corporación Social de Cundinamarca
 @corporacionsocialcundinamarca
 @csc_corsocon www.csc.gov.co

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
	Plan Institucional de Archivo	Versión: 02
		Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 13 de 25

- c. 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.
- d. 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 de los principios fundamentales de la Constitución Política.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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;
- h. Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;
- i. Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de



Gobernación de
Cundinamarca

Sede Administrativa | Sede Gobernación
Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C. | Torre de Beneficencia - Plazoleta de la Paz
Código Postal: 111321 - Tel. 601 5140291
f Corporación Social de Cundinamarca
@ @corporacionsocialcundinamarca
@csc_corsocon www.csc.gov.co

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 14 de 25

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.

- j. 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.

ACUERDO 04 DE 2019: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de Series Documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental.

5. DIAGNOSTICO O 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.

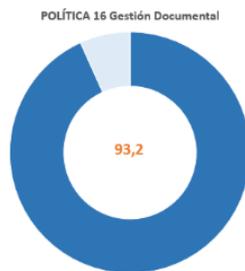


Gobernación de
Cundinamarca

Sede Administrativa | Sede Gobernación
Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C. | Torre de Beneficencia - Plazoleta de la Paz
Código Postal: 111321 - Tel. 601 5140291
f Corporación Social de Cundinamarca
@ @corporacionsocialcundinamarca
@csc_corsocun www.csc.gov.co

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 15 de 25

Realizando el análisis de los resultados que se obtuvieron en el modelo integrado de planeación y gestión 2022 la CSC en la política 16 gestión documental obtuvo un resultado del 93,2% y evaluando los componentes que integran la política se detecta que la calidad del componente tecnología está en el 66.7% por tal motivo esta investigación se enfoca en mejorar este componente.



No. Índice	POLÍTICA 16 Gestión Documental	Puntaje
149	Calidad del Componente estratégico	100,0
150	Calidad del Componente administración de archivos	100,0
151	Calidad del Componente documental	94,4
152	Calidad del Componente tecnológico	66,7
153	Calidad del Componente cultural	100,0

se realizó el esquema montado por cada área de las TRD para actualizar las nuevas áreas por norma gramática y documentos nuevos, se debía recoger las firmas, pero al momento recoger los algunos directores no regresaron, quedando pendiente las firmas, para radicar al concejo nacional departamental de archivo.

6. DEFINICION ASPECTO CRITICO

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
La entidad no cuenta con tecnología de punta en software y hardware para el control y	Demora en la digitalización de la información perdida de información digitalizada por poca capacidad de almacenamiento

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 16 de 25

almacenamiento de la información de forma segura	Demora en la respuesta de consultas. Única base de datos FUID para consulta
Almacenamiento de la información digital en la nube	Alto riesgo de pérdida de la información digital
Espacio disponible físico en el archivo gestión	Sobre capacidad de almacenamiento Daño físicos de la información almacenada Desorganización del Archivo de Gestión
actualización de los instrumentos archivísticos	Desactualización de las normas vigentes
Política de cero papel y reciclaje	Disminución de gastos de papelería
Capacitación en los procesos de Gestión documental	Dificultad y resistencia al cambio por parte de los funcionarios.

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.

ASPETOS CRITICOS	RIESGO	EJE ARTICULADOR					
		ADMON ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTO TECNOLÓGICO Y SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
La entidad no cuenta con tecnología de punta en software y hardware para el control y almacenamiento de la información de forma segura	Demora en la digitalización de la información perdida de información digitalizada por poca capacidad de almacenamiento Demora en la respuesta de	9	9	9	9	9	45



Gobernación de
Cundinamarca

Sede Administrativa | Sede Gobernación
Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C. | Torre de Beneficencia - Pazoleta de la Paz
Código Postal: 111321 - Tel. 601 5140291
 Corporación Social de Cundinamarca
 @corporacionsocialcundinamarca
 @csc_corsocon  www.csc.gov.co

 <p>CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA</p>	<p align="center">Procesos de Apoyo Gestión de la Información</p>				Código: CSC-GI-FR-18		
					Versión: 02		
	<p align="center">Plan Institucional de Archivo</p>				Fecha: Octubre 24 de 2023		
					Página: 17 de 25		

	consultas. Única base de datos FUID para consulta						
Almacenamiento de la información digital en la nube	Alto riesgo de pérdida de la información digital	9	9	9	9	8	44
Espacio disponible físico en el archivo gestión	Sobre capacidad de almacenamiento Daño físicos de la información almacenada Desorganización del Archivo de Gestión	6	9	9	9	8	41
actualización de los instrumentos archivísticos	Desactualización de las normas vigentes	9	7	9	9	7	41
Política de cero papel y reciclaje	Disminución de gastos de papelería	8	8	8	8	8	40
Capacitación en los procesos de Gestión documental	Dificultad y resistencia al cambio por parte de los funcionarios.	8	8	8	7	7	38
TOTAL		49	50	52	51	47	



**Gobernación de
Cundinamarca**

Sede Administrativa
Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C. | Torre de Beneficencia - Plazoleta de la Paz
Código Postal: 111321 - Tel. 601 5140291

Sede Gobernación
Corporación Social de Cundinamarca
@corporacionsocialcundinamarca
@csc_corsocun www.csc.gov.co

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 18 de 25

6.1. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
La entidad no cuenta con tecnología de punta en software y hardware para el control y almacenamiento de la información de forma segura	45	Aspecto tecnológico y seguridad	51
Almacenamiento de la información digital en la nube	44	Aspecto tecnológico y seguridad	51
Espacio disponible físico en el archivo gestión	41	Acceso a la información	50
actualización de los instrumentos archivísticos	41	Fortalecimiento y articulación	47
Política de cero papel y reciclaje	40	Preservación de la información	52
Capacitación en los procesos de Gestión documental	38	Admón. archivo	49

6.2. 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



Gobernación de
Cundinamarca

Sede Administrativa | Sede Gobernación
Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C. | Torre de Beneficencia - Pazoleta de la Paz
Código Postal: 111321 - Tel. 601 5140291
f Corporación Social de Cundinamarca
@ @corporacionsocialcundinamarca
@csc_corsocun www.csc.gov.co

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
	Plan Institucional de Archivo	Versión: 02
		Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 19 de 25

de satisfacción de sus usuarios.

7. FORMULACION DE LOS OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
La entidad no cuenta con tecnología de punta en software y hardware para el control y almacenamiento de la información de forma segura	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de computadores con tecnología de punta para la digitalización de la documentación. • Adquisición de Escáner para mejorar el proceso de digitalización • Adquisición de Software para el control y seguridad del almacenamiento de la información gestión documental digitalizada • Integrar las áreas de la institución por niveles jerárquicos para la consulta y extracción de documentos mejorando los procesos de la entidad
Almacenamiento de la información digital en la nube	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la información en servidores digitales para custodia y disminuir el riesgo de pérdida de la información
Espacio disponible físico en el archivo gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar áreas de archivo de gestión. • Adquisición de archivadores para la correcta custodia y preservación de los documentos archivísticos de la entidad. • Dotar de elementos de seguridad y control de preservación para custodia de los archivos.
actualización de los instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los documentos de los instrumentos archivísticos para tenerlos alineados y las últimas normas vigentes.
Política de cero papel y reciclaje	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar con el proceso de eliminación y contribuir al reciclaje de papel

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 20 de 25

	<ul style="list-style-type: none"> Automatización de los procesos, digitalizando la documentación de la entidad para los tramites con los clientes de la institución.
Capacitación en los procesos de Gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> Realizar dos (2) capacitaciones al personal y colaboradores de la CSC

8. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
La entidad no cuenta con tecnología de punta en software y hardware para el control y almacenamiento de la información de forma segura	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de computadores con tecnología de punta para la digitalización de la documentación. Adquisición de Escáner para mejorar el proceso de digitalización Adquisición de Software para el control y seguridad del almacenamiento de la información gestión documental digitalizada Integrar las áreas de la institución por niveles jerárquicos para la consulta y extracción de documentos mejorando los procesos de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de equipo de cómputo y escaneo de tecnología de punta que mejore tiempo de digitalización de la información. Adquisición de programa que ayude a mejorar la gestión documental, mejorando procesos, manejo de base de datos para consulta por todas las áreas de la entidad y reduciendo el riesgo de pérdida de información.
Almacenamiento de la información digital en la nube	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la información en servidores digitales para custodia y disminuir el riesgo de pérdida de la información 	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de espacio en la nube o proveedor que garantice la privacidad control de hackeos, adicional se de

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 21 de 25

		tener un Backus de la información institucional.
Espacio disponible físico en el archivo gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar áreas de archivo de gestión. • Adquisición de archivadores para la correcta custodia y preservación de los documentos archivísticos de la entidad. • Dotar de elementos de seguridad y control de preservación para custodia de los archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliación del espacio físico del archivo de gestión y adquisición de estanterías archivísticas para conservación y custodia de la documentación institucional.
Actualización de los instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los documentos de los instrumentos archivísticos para tenerlos alineados y las últimas normas vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formular, Aprobar, y socializar los instrumentos archivísticos de gestión.
Política de cero papel y reciclaje	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir con el proceso de eliminación para continuar con el reciclaje de papel. • Automatización de los procesos digitalizando la documentación de la entidad para los trámites con los clientes de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Automatizar procesos de gestión documental para reducir tiempos y uso del papel. • Continuar con el proceso de eliminación de documentos bajo parámetros de las TRD
Capacitación en los procesos de Gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar dos (2) capacitaciones al personal y colaboradores de la CSC 	<ul style="list-style-type: none"> • Jornadas de capacitación para los funcionarios con temas que ayuden al buen desarrollo de gestión documental.
Radicación de TRD revisadas ante el Consejo Departamental de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Socializar con la nueva administración en el comité institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Legalizar el procedimiento de las nuevas TRD



SC7242-1



Gobernación de
Cundinamarca

Sede Administrativa | **Sede Gobernación**
 Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C. | Torre de Beneficencia - Pazoleta de la Paz
 Código Postal: 111321 - Tel. 601 5140291
 f Corporación Social de Cundinamarca
 @ @corporacionsocialcundinamarca
 @csc_corsocon www.csc.gov.co

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 22 de 25

9. CONSTRUCCION MAPA DE RUTA

PLANES Y PROYECTOS	2024			
	1Q	2Q	3Q	4Q
<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de equipo de cómputo y escaneo de tecnología de punta que mejore tiempo de digitalización de la información. Adquisición de programa que ayude a mejorar la gestión documental, mejorando procesos, manejo de base de datos para consulta por todas las áreas de la entidad y reduciendo el riesgo de pérdida de información. 				
<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de espacio en la nube y/o servidores con proveedor que garantice la privacidad y control de hackeos, adicional se debe tener un Backup de la información institucional. 				
<ul style="list-style-type: none"> Ampliación y/o adecuación del espacio físico del archivo de gestión y central. Adquisición de estanterías archivísticas para conservación y custodia de la documentación institucional. 				
<ul style="list-style-type: none"> Formular, Aprobar, y socializar los instrumentos archivísticos de gestión. Radicación de TRD revisadas ante el Consejo Departamental de Archivo 				



SC7242-1



Gobernación de
Cundinamarca

Sede Administrativa

Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C. | Torre de Beneficencia - Plazoleta de la Paz
Código Postal: 111321 - Tel. 601 5140291

Corporación Social de Cundinamarca

@corporacionsocialcundinamarca

@csc_corsocun www.csc.gov.co

Sede Gobernación

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
	Plan Institucional de Archivo	Versión: 02
		Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 23 de 25

<ul style="list-style-type: none"> Automatizar procesos de gestión documental para reducir tiempos y uso del papel. Continuar con el proceso de eliminación de documentos bajo parámetros de las TRD 					
<ul style="list-style-type: none"> Jornadas de capacitación para los funcionarios con temas que ayuden al buen desarrollo de gestión documental. 					



SC7242-1



**Gobernación de
Cundinamarca**

Sede Administrativa

Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C. | Torre de Beneficencia - Plazoleta de la Paz
Código Postal: 111321 - Tel. 601 5140291

 Corporación Social de Cundinamarca

 @corporacionsocialcundinamarca

 @csc_corsocun  www.csc.gov.co

Sede Gobernación

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Planes y Proyectos	Indicador	Formula indicador	Meta 2024	1Q	2Q	3Q	4Q
<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de equipo de cómputo y escaneo de tecnología de punta que mejore tiempo de digitalización de la información. Adquisición de programa que ayude a mejorar la gestión documental, mejorando procesos, manejo de base de datos para consulta por todas las áreas de la entidad y reduciendo el riesgo de pérdida de información. 	No equipos tecnológicos	No Equipos actualizados / No de equipos tecnológicos programados	100%		50%	50%	
<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de espacio en la nube con proveedor que garantice la privacidad y control de hackeos, adicional se debe tener un Backup de la información institucional. 	No gigas	NO gigas ocupadas / NO Gigas totales	100%	25%	25%	25%	25%
<ul style="list-style-type: none"> Ampliación del espacio físico del archivo de gestión y adquisición de estanterías archivísticas para conservación y custodia de la 	No MTS lineales de archivo	MTS Lineales ocupados / MTS lineales totales	100%	25%	25%	25%	25%

 <p>CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA</p>	Procesos de Apoyo Gestión de la Información		Código: CSC-GI-FR-18				
			Versión: 02				
	Plan Institucional de Archivo		Fecha: Octubre 24 de 2023				
			Página: 25 de 25				

documentación institucional.								
<ul style="list-style-type: none"> Formular, Aprobar, y socializar los instrumentos archivísticos de gestión. 	N0 de instrumentos archivísticos actualizados	N0 de documentos actualizados / N0 de documentos Programados	100%		50%	50%		
<ul style="list-style-type: none"> Automatizar procesos de gestión documental para reducir tiempos y uso del papel. Continuar con el proceso de eliminación de documentos bajo parámetros de las TRD 	N0 cajas digitalizadas	N0 de cajas digitalizadas / N0 total de cajas en el FUID	100%	25%	25%	25%	25%	
<ul style="list-style-type: none"> Jornadas de capacitación para los funcionarios con temas que ayuden al buen desarrollo de gestión documental. 	No Capacitaciones	No de Capacitaciones Ejecutadas / N0 de capacitaciones programadas	100%		50%	50%		

11. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Cesar Rodríguez Contratista <i>Elaboró</i></p> <p>Esmeralda Ossa Auxiliar Administrativo <i>Elaboró</i></p>	<p>Siomara Alejandra Vargas Técnico Operativo <i>Revisó</i></p> <p>Zayra Torres Contratista <i>Revisó</i></p>	<p>Sandra Hoyos Acosta Presidente Comité Aprobó</p> <p>Acta de Comité N° 001 de 2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Aprobó</p>
Fecha: enero 29 de 2024	Fecha: enero 29 de 2024	Fecha: enero 30 de 2024