



Plan Institucional de Archivo - PINAR -

2025




	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 23

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	3
2.1 Funciones.....	4
2.2. Organigrama.	4
2.3 Misión.....	5
2.4 Visión	6
2.5 Política de calidad	6
2.6 Código de integridad	6
2.7 Objetivo.....	8
2.8 Objetivos Estratégicos.....	8
3. TERMINOLOGÍA	9
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	9
5. DIAGNOSTICO O SITUACIÓN ACTUAL.....	12
6. DEFINICIÓN ASPECTOS CRÍTICOS.....	13
6.1 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	17
6.2 Visión estratégica del plan institucional de archivos.	18
7. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS	18
8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	20
9. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA.....	21
10. SEGUIMIENTO Y CONTROL	22
11. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	23

	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 23

1. INTRODUCCIÓN


El Plan Institucional de Archivos de la Corporación Social de Cundinamarca - PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se llevó a cabo un contrato de consultoría durante el mes de diciembre de 2024 mediante el cual se identificaron y se oficializaron las necesidades y puntos críticos a mejorar, a fin de definir objetivos, metas y proyectos y garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Corporación Social de Cundinamarca “CSC” 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 autorización 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 y cultura, promoviendo la afiliación e incluyendo en lo correspondiente a sus familias; así como efectuar operaciones de libranzas y en consecuencia, realizar las actividades señaladas en la Ley 1527 de 2012.

	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 23

2.1 Funciones.

En 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 mejorar la calidad de vida de los mismos.
- ✓ Definir y desarrollar programas de bienestar para los afiliados y sus familias; de financiación para su vivienda, libre inversión, educación, recreación, cultura y 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 según las disposiciones legales y ordenanzas vigentes y las que surjan del Objeto y Misión de la Entidad.

2.2. Organigrama.

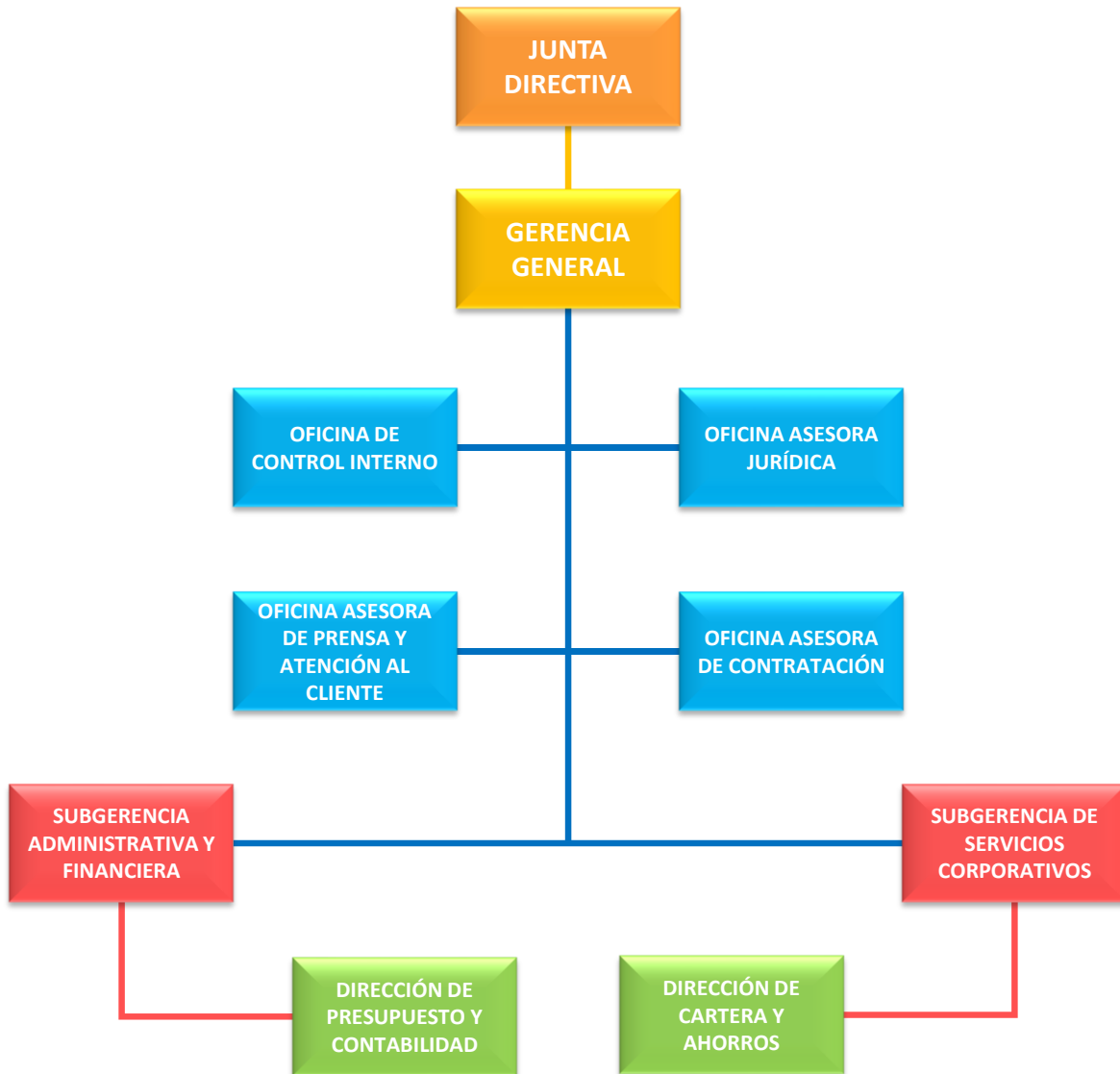
Mediante Decreto Ordenanza 0245 de 2016, de la Gobernación de Cundinamarca,



Gobernación 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: 5 de 23

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.

	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 23

2.4 Visión

Para el año 2028, La Corporación Social de Cundinamarca consolidará su reconocimiento en el Departamento, posicionándose como líder en la provisión de líneas de crédito de forma ágil y eficiente, además diseñará programas de bienestar para afiliados y beneficiarios destacándose por brindar un servicio de excelencia y calidad.


2.5 Política de calidad

La Corporación Social de Cundinamarca mejora el Sistema de Gestión de Calidad y asegura su integración con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, 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 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.

	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 23

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 se debe 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 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.



	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 23

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

3. Generar acciones de mejora continua para optimizar los procesos.
4. Potencializar el talento humano con el fin de fortalecer sus competencias.
5. Evaluar el desempeño de los proveedores externos para que cumplan con los requisitos.
6. Garantizar los recursos para la rentabilidad y sostenibilidad de la Entidad.
7. Mejorar la calidad del servicio en oportunidad, seguridad, confiabilidad y asesoría adecuada.
8. Incrementar la satisfacción y fidelización de nuestros afiliados.
9. Reducir el impacto ambiental y contribuir a la conservación del medio ambiente.

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 9 de 23


3. TERMINOLOGÍA

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

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.

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 10 de 23

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

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 11 de 23

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. **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.

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 12 de 23

- 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 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.

ACUERDO 001 DE 2024 DEL AGN: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

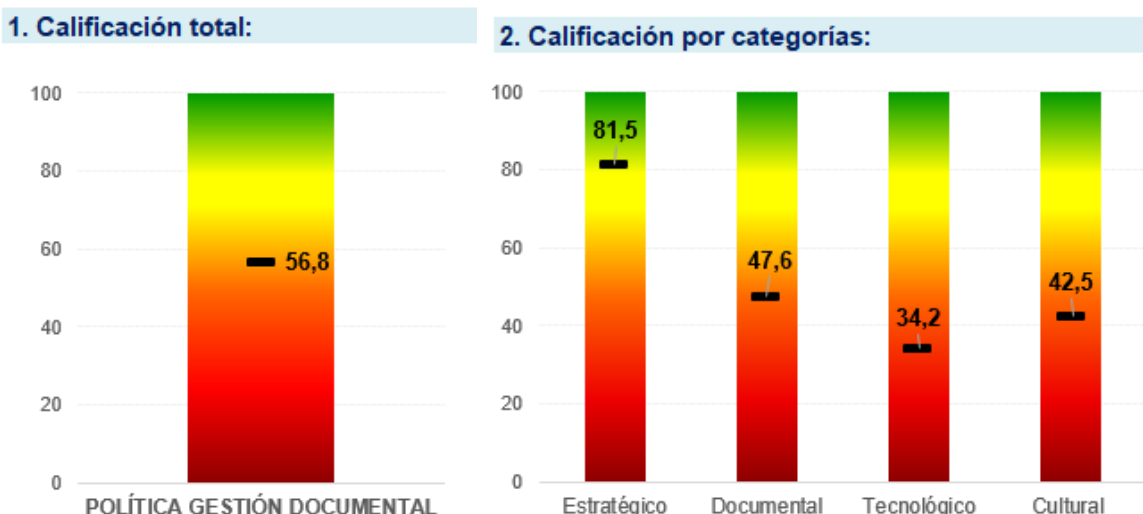
5. DIAGNOSTICO O SITUACIÓN ACTUAL

El primero de diciembre de 2024 se inició el contrato No. 24-0018 suscrito entre la Corporación Social de Cundinamarca y la UT CSC 2024 NIT: 901.891.332-0, representada legalmente por el señor Fredy Camacho Guerrero con cédula de ciudadanía No. 79.840.875 de Bogotá, y conformada por Nacional de Archivos S.A.S con NIT. No.900.101.605-4 y

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 13 de 23

Lexco S.A, con el NIT. 860.515.402-9 con el objeto: Valoración política de archivo memoria y diagnóstico documental en el marco de la Ley 594 del 2000 "LEY GENERAL DE ARCHIVO" para la Corporación Social de Cundinamarca.

A partir del diagnóstico dado, se diligenció también el **AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL** del MIPG, dando como resultado de esta investigación la siguiente gráfica.



Las categorías de Documental, Cultural y Tecnológico son las que registran el menor resultado, por tal motivo esta investigación se enfoca en mejorar estos componentes.

6. DEFINICIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

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

	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 23

Categorías	Actividades de gestión	Puntaje	Aspectos críticos
Estratégico	Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	10	Desde la implementación del MIPG, el Comité de Gestión absorbió el Comité de Archivo y actualmente no está dándole la importancia necesaria a este.
Documental	Organización de Fondo Acumulado	30	En la bodega de archivo central se encuentran ubicadas más de 2.000 cajas de archivo diagnosticadas como Fondo acumulado : (Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística) Dado que los archivos digitales de información heredados no constituyen el apropiado FUID (Formato Único de Inventario Documental) para su detección y consulta.
	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	10	
	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	10	
	Actualización de Tabla de Retención Documental	10	
	Procedimientos de disposición final de documentos	20	

	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 23

	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	20	<p>La CSC cuenta con el instrumento del SIC desde el año 2019 y fue adoptado bajo la Resolución 03915 del 7 de noviembre de 2019.</p> <p>Por otra parte, el SIC no describe el Plan de preservación digital a corto, mediano y largo plazo enfocado a la conservación de documentos en formato electrónico o digital. Menciona algunos aspectos sobre la digitalización y las copias de seguridad, pero no cuenta con los programas de identificación de documentos electrónicos, análisis de riesgos de la preservación digital, evaluación de la capacidad de preservación digital, caracterización de los documentos electrónicos a preservar, y estrategias de preservación digital.</p>
	Conservación de documentos en soporte físico	50	<p>El archivo central se encuentra diagnosticado como Fondo Acumulado, hay cajas que se deben cambiar por encontrarse en estado deteriorado a fin de preservar sus documentos.</p>
	Preservación de documentos en soporte digital	50	<p>La CSC no cuenta con un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y/o un Repositorio digital de expedientes electrónicos, actualmente solo se cuenta con capacidad de almacenamiento de información local en los servidores de la empresa dado que el presupuesto asignado para este proyecto en vigencias anteriores no ha sido tenido en cuenta.</p>
Tecnológico	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	50	
	Parametrización de Tablas de control de acceso	1	
	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo	10	

	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 23

	en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.		
	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	10	
Cultural	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	60	La CSC expidió la circular 26 del 26 de noviembre de 2024, con el objeto "Campaña de Concientización Ambiental (ahorro de papel)"
	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	40	En la bodega de archivo central se encuentran ubicadas más de 2.000 cajas de archivo diagnosticadas como Fondo acumulado: (Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística) Dado que los archivos digitales de información heredados no constituyen el apropiado FUID (Formato Único de Inventario Documental) para su detección y consulta. El listado de inventario actual no cuenta con la aplicación de las TRD, ni con las fechas extremas de cada expediente, numero de folios, ubicación topográfica, entre otros datos relevantes para la descripción y recuperación de los archivos.
	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	30	Los funcionarios de la CSC no están apropiando la responsabilidad de cada dependencia con respecto a la creación, organización y disposición del archivo propio.

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 17 de 23

	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	40	El diagnóstico ha evidenciado que se debe Actualizar, implementar, publicar y hacer seguimiento y control del Programa de gestión documental de la Corporación, considerando el uso de nuevas tecnologías y soportes alineado al Plan Territorial, Plan Estratégico Institucional, al Plan de Acción anual, articulado con políticas de gestión definidas en el Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG y armonizado con otros sistemas de gestión como el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
--	---	----	---

6.1 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Detectados los aspectos críticos del resultado del autodiagnóstico se le dará prioridad a los que tienen un menor puntaje así:

Categorías	Actividades de gestión	Puntaje
Estratégico	Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	10
	Organización de Fondo Acumulado	30
Documental	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	10
	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	10
	Actualización de Tabla de Retención Documental	10
	Procedimientos de disposición final de documentos	20

	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 23

	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	20
Tecnológico	Parametrización de Tablas de control de acceso	1
	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	10
	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	10
	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	40
	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	30
	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	40

6.2 Visión estratégica del plan institucional de archivos.

La Corporación Social de Cundinamarca durante la vigencia 2025, realizará las acciones de mejora continua, que le permitan garantizar la conservación de sus archivos y de su información, implementando la practica requerida 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.

7. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Aspectos críticos	Objetivos
Desde la implementación del MIPG, el comité de gestión absorbió el comité de archivo y actualmente no está dándole la importancia necesaria a este.	Crear el comité de archivo en la CSC a fin de que se puedan tomar las decisiones necesarias para la mejora continua del archivo.
Las TRD de la CSC no se han podido actualizar desde el año 2018. Tampoco no se han realizado la elaboración de	Actualizar los instrumentos archivísticos oficiales de la CSC.

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo	Fecha: Octubre 24 de 2023
		Página: 19 de 23

<p>las Tablas de Valoración Documental. Así mismo no se ha podido realizar la debida eliminación de documentos.</p>	
<p>La CSC cuenta con el instrumento del SIC desde el año 2019 y fue adoptado bajo la Resolución 03915 del 7 de noviembre de 2019.</p>	
<p>Por otra parte, el SIC no describe el Plan de preservación digital a corto, mediano y largo plazo enfocado a la conservación de documentos en formato electrónico o digital. Menciona algunos aspectos sobre la digitalización y las copias de seguridad, pero no cuenta con los programas de identificación de documentos electrónicos, análisis de riesgos de la preservación digital, evaluación de la capacidad de preservación digital, caracterización de los documentos electrónicos a preservar, y estrategias de preservación digital.</p>	
<p>El diagnóstico ha evidenciado que se debe Actualizar, implementar, publicar y hacer seguimiento y control del Programa de gestión documental de la Corporación, considerando el uso de nuevas tecnologías y soportes alineado al Plan Territorial, Plan Estratégico Institucional, al Plan de Acción anual, articulado con políticas de gestión definidas en el Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG y armonizado con otros sistemas de gestión como el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</p>	
<p>En la bodega de archivo central se encuentran ubicadas más de 2.000 cajas de archivo diagnosticadas como Fondo acumulado: (Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística) Dado que los archivos digitales de información heredados no constituyen el apropiado FUID (Formato Único de Inventario Documental) para su detección y consulta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación y correcto uso del FUID. • Preservación correcta y oportuna del archivo histórico de la entidad.
<p>El listado de inventario actual no cuenta con la aplicación de</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: 20 de 23

<p>las TRD, ni con las fechas extremas de cada expediente, numero de folios, ubicación topográfica, entre otros datos relevantes para la descripción y recuperación de los archivos.</p>	
<p>Los funcionarios de la CSC no están apropiando la responsabilidad de cada dependencia con respecto a la creación, organización y disposición del archivo propio.</p>	<p>Realizar actividades de sensibilización y apropiación del archivo de la Corporación Social para todas las dependencias.</p>

8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Objetivos	Planes y Proyectos
<p>Crear el comité de archivo en la CSC a fin de que se puedan tomar las decisiones necesarias para la mejora continua del archivo.</p>	<p>Creación del comité de archivo y control de reuniones bimestrales para tratar temas de diagnóstico de archivo de la CSC, evaluaciones y mejoras.</p>
<p>Actualizar los instrumentos archivísticos oficiales de la CSC.</p>	<p>Velar y apoyar la actualización de los instrumentos archivísticos oficializados por el Archivo General de la Nación durante la vigencia 2025 según disponibilidad y ejecución de avance de los mismos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Implementación y correcto uso del FUID. Preservación correcta y oportuna del archivo histórico de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de inventarios documental en estado natural en el formato establecido por la CSC, de 279 cajas de referencia x-200 Control y seguimiento diario del Termohigrómetro en el archivo de gestión para la conservación de los documentos. Control y seguimiento semanal del Termohigrómetro en el archivo central para la conservación de los documentos. Cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas a que haya lugar). Identificar a lo largo del año las carpetas a que haya lugar de realizar el respectivo cambio

	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 23

<p>Realizar actividades de sensibilización y apropiación del archivo de la Corporación Social para todas las dependencias.</p>	<p>Brindar capacitaciones bimestrales concientizando de la importancia y la responsabilidad del manejo de archivo a todas las dependencias de la entidad, atendiendo y solucionando las dudas y consultas que tengan los funcionarios de la CSC con respecto al archivo.</p>
--	--

9. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

Planes y Proyectos	Indicador	Fórmula indicador	2025			
			1Q	2Q	3Q	4Q
Creación del comité de archivo y control de reuniones bimestrales para tratar temas de diagnóstico de archivo de la CSC, evaluaciones y mejoras.	No. De reuniones de control.	No. De reuniones realizadas / No. De reuniones programadas.	25%	25%	25%	25%
<p>Velar y apoyar la actualización de los instrumentos archivísticos oficializados por el Archivo General de la Nación e implementados en la CSC.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuadro de clasificación documental Tablas de retención documental Sistema integrado de conservación documental Programa de gestión documental 	No. De instrumentos archivísticos actualizados	No. De instrumentos archivísticos actualizados. / No. De instrumentos archivísticos oficiales.	25%	25%	25%	25%
Levantamiento de inventarios documental en estado natural en el formato establecido por la CSC.	No. De Inventarios documentales levantados.	No. De Inventarios documentales levantados. / No. De Inventarios documentales programados.	25%	25%	25%	25%

	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 23

Control y seguimiento del Termohigrómetro en el archivo de gestión para la conservación de los documentos.	No. De mediciones de temperatura.	No. De mediciones realizadas. / No. De mediciones programadas.	25%	25%	25%	25%
Control y seguimiento del Termohigrómetro en el archivo central para la conservación de los documentos.	No. De mediciones de temperatura.	No. De mediciones realizadas. / No. De mediciones programadas.	25%	25%	25%	25%
Cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas a que haya lugar).	No. De cajas de archivo central actualizadas.	No. De cajas actualizadas. / No. De cajas de deterioradas.	25%	25%	25%	25%
Brindar capacitaciones bimestrales concientizando, atendiendo y solucionando las dudas y consultas que tengan los funcionarios y contratistas de la CSC con respecto al archivo.	No. De capacitaciones realizadas.	No. De capacitaciones realizadas. / No. De capacitaciones realizadas.	25%	25%	25%	25%

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en la vigencia, se realizará a través de la oficina Asesora de Planeación de manera trimestral y el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

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

11. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró (proceso)	Revisó (planeación)	Aprobó
<p>Myrian Luz Sanabria P Auxiliar Administrativa <i>Elaboró</i></p> <p>Jairo Alonso Manrique C Auxiliar Administrativa <i>Elaboró</i></p> <p>Martha Haydee Carrillo S Subgerente Administrativa y financiera <i>Revisó</i></p>	<p>Alejandra Vargas Rodríguez Apoyo Planeación y calidad <i>Revisó</i></p> <p>Carlos Francisco Buitrago Asesor de Gerencia <i>Revisó</i></p>	<p>Sandra Hoyos Acosta. Presidente Comité Aprobó</p> <p>Acta de Comité N° 002 de 2025 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Aprobó</p>
Fecha: enero 15 de 2025	Fecha: enero 21 del 2025	Fecha: enero 23 del 2025