



Plan Institucional de Archivo - PINAR -

2026



Gobernación de
Cundinamarca




	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 02
	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Fecha: octubre 24 de 2023
		Página: 2 de 21

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	3
2.1	Funciones.....	4
2.2	Organigrama.....	5
2.3	Misión	6
2.4	Visión	6
2.5	Valores institucionales.....	6
2.6	Política de calidad.....	7
2.7	Objetivos de calidad.....	7
3.	TERMINOLOGÍA.....	8
4.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	8
5.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	9
5.1.	Definición Aspectos Críticos	9
5.2.	Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	11
6.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	13
7.	FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS	14
8.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	15
9.	CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA.....	18
11.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	20
12.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	21

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 03
	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Fecha: octubre 24 de 2023
		Página: 3 de 21

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de la Corporación Social de Cundinamarca - PINAR es un instrumento archivístico que agrupa la planeación, la articulación y el seguimiento de la gestión archivística, enlazado con el Plan Estratégico 2024-2028, y en cumplimiento de las normas y directrices del Archivo General de la Nación.

Esta tercera actualización del PINAR se estructuró basada en la recolección de información que permitió determinar la situación archivística actual de la entidad y los aspectos críticos que le afectan en el marco administrativo, técnico, tecnológico y archivístico, para tener el insumo que permitió priorizar los planes, programas y proyectos que mejoren la gestión documental en la Entidad.


El enfoque del PINAR de la Corporación Social de Cundinamarca es el de ser una herramienta estratégica para el adecuado desarrollo y fortalecimiento de la gestión documental en el marco de sus funciones misionales y administrativas, con el que la Entidad busca fortalecer la administración de la información como evidencia de la gestión, y facilitar el acceso a la misma, promoviendo una cultura archivística.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD¹

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 y fue creada mediante la Ordenanza No. 5 del 17 de enero 1972, bajo la administración del Gobernador Diego Uribe Vargas y quien fuera su primer gerente Víctor Vega Gómez. La dirección y administración de la Corporación, está a cargo de la Junta Directiva y el Gerente, quien es el Representante Legal.

¹ Este fragmento es tomado del Plan Estratégico 2024-2028 de la Corporación Social de Cundinamarca, URL: <https://csc.gov.co/wp-content/uploads/2025/02/PLAN-ESTRATEGICO-CSC-2024-2028.pdf>



	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 03
	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Fecha: octubre 24 de 2023
		Página: 4 de 21


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.

El Plan Estratégico 2024-2028 de la Corporación Social de Cundinamarca, está articulado con la línea estratégica de “Bien Gobernar” del Plan Departamental De Desarrollo 2024 - 2028, “GOBERNANDO: MÁS QUE UN PLAN”, enfocado a contribuir al mejoramiento permanente de las condiciones económicas, sociales y culturales de los afiliados, a través de la prestación oportuna de servicios de crédito de vivienda, libre inversión y educación.

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.

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 03
	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Fecha: octubre 24 de 2023
		Página: 5 de 21

- ✓ 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 ordenanzaes vigentes y las que surjan del Objeto y Misión de la Entidad.

2.2. Organigrama.


Mediante Decreto Ordenanzal 0291 de 2013, la Gobernación de Cundinamarca, estableció la organización interna de la Corporación Social de Cundinamarca:



<https://csc.gov.co/informacion-de-la-entidad/>



Gobernación de
Cundinamarca

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 03
	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Fecha: octubre 24 de 2023
		Página: 6 de 21

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 de ahorro, buscar su felicidad, bienestar social y económico.

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 Valores institucionales

En la Corporación Social de Cundinamarca, por medio de Resolución 03887 de 01 de noviembre de 2019 por medio del cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público se fundamentan cinco valores esenciales que guían y respaldan las acciones, comportamientos y relaciones con los grupos de interés y equipos de trabajo:

a. Honestidad


Actuar siempre con fundamento en la verdad y hechos reales, cumplir con los deberes y labores con transparencia y rectitud siempre favoreciendo el interés de la comunidad en general.

b. Respeto

Dar reconocimiento, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, estudios o cualquier otra condición que presente

c. Compromiso

Ser consciente de la importancia de rol de servidor o funcionario público, y tener disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 03
	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Fecha: octubre 24 de 2023
		Página: 7 de 21

relacionan las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

d. Diligencia

Cumplir siempre con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

e. Justicia

Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

2.6 Política de calidad

La Corporación Social de Cundinamarca se compromete a mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad, asegurando su integración con Modelo Integrado Planeación y Gestión (MIPG). Para ello:

- ✓ Garantizar colaboradores y proveedores idóneos.
- ✓ Asigna los recursos necesarios y establece lineamientos para cumplir con los requisitos aplicables con el otorgamiento de créditos y planes de bienestar social y departamental.
- ✓ Fomenta la satisfacción y felicidad de los afiliados a través de un servicio eficiente y de calidad.
- ✓ Adicionalmente, la Corporación articula su gestión de calidad con los requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo el cuidado del medio ambiente y fortalecimiento su compromiso con la sostenibilidad.

2.7 Objetivos de calidad

- ✓ 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.



	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 03
	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Fecha: octubre 24 de 2023
		Página: 8 de 21

- ✓ Incrementar la satisfacción y fidelización de nuestros afiliados.
- ✓ Reducir los impactos ambientales y contribuir a la conservación del medio ambiente.

3. TERMINOLOGÍA

Conforme a la normativa vigente, los siguientes términos que se alinean al Plan Institucional de Archivos - PINAR, son tomados del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:

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

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

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

Ley 1712 de 2014. 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.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. 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.



	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 03
	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Fecha: octubre 24 de 2023
		Página: 9 de 21

5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

A partir de la revisión de herramientas administrativas como el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en 2024, la matriz de riesgos, el Plan de Mejoramiento MIPG para archivo, y los resultados del FURAG, se pudo determinar la situación actual de la Corporación Social de Cundinamarca en el entorno de la gestión documental.

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.

5.1. 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:

N°	Aspectos críticos	Riesgos
1	La Política institucional de gestión documental se encuentra desactualizada en el marco normativo y técnico solicitado por el AGN	<ul style="list-style-type: none"> Riesgo en la toma de decisiones institucionales Procesos documentales desalineados con estándares actuales Posibilidad de pérdida de información al no tener directrices
2	La CSC cuenta con un fondo documental acumulado al que no se le ha iniciado la elaboración de Tablas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> Inaccesibilidad y demora en la recuperación de la información Pérdida o extravío de documentos Archivos institucionales sin organización técnica que no facilitan el acceso a la información Deterioro físico de la información Pérdida de información esencial Ineficiencia administrativa

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Versión: 03
		Página: 10 de 21

3	<p>El Sistema Integrado de Conservación - SIC- aprobado por la CSC no se ha implementado, no cuenta con todos los planes, y no se encuentra actualizado y con actividades definidas para la conservación y preservación de documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de la documentación por prácticas inadecuadas • Pérdida de documentos • Dificultad para el acceso y consulta de los documentos. • Falta de evaluación de riesgos documentales reales. • Autenticidad e integridad de la información
4	<p>La CSC no cuenta con los requisitos técnicos para fortalecer la implementación del Software de Gestión Documental (Módulo de Correspondencia y Archivo Central)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento técnico en la gestión de documentos electrónicos • Pérdida o alteración de información digital • Incompatibilidad tecnológica • Incumplimiento normativo • Afectación a la transparencia y acceso a la información
5	<p>No todas las dependencias implementan los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción en los archivos de gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos desorganizados sin asegurar el principio de procedencia y el orden original. • Inaccesibilidad y demora en la recuperación de la información • Incumplimiento normativo
6	<p>Programa de Gestión Documental -PGD- desactualizado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarticulación de los procesos de gestión documental • Ausencia de lineamientos de gestión documental • Ausencia en la implementación y en el fortalecimiento de la Política de Gestión Documental
7	<p>No se ha realizado la total implementación de las TRD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar transferencias primarias y secundarias • Alto volumen documental en los archivos de gestión y central
8	<p>Bajo nivel en la cantidad y en la temática de capacitaciones en gestión documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Errores en la ejecución de procesos archivísticos • Incumplimiento normativo • Retrasos en los procesos institucionales • Débil cultura archivística institucional

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 03
	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Fecha: octubre 24 de 2023
		Página: 11 de 21

9	Falta de fortalecimiento de personal con el perfil y los conocimientos técnicos de la gestión documental en el marco de la Ley 1409 de 2010.	<ul style="list-style-type: none"> • Errores en los lineamientos de los procesos archivísticos • Debilidad en la implementación y actualización de instrumentos archivísticos
10	Procedimientos de la gestión documental no socializados, incompletos y desactualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución incorrecta de los procesos archivísticos • Dificultad para responder a auditorías internas y externas • Afectación al acceso a la información y a la transparencia
11	Los formatos de gestión documental no están actualizados acorde a la normativa vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la normativa archivística • Errores en la implementación de la gestión documental • Afectación al acceso a la información

5.2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Una vez identificados los aspectos críticos con sus respectivos riesgos asociados, y el análisis de estos en el marco de los ejes articuladores de Administración de archivos, Acceso a la información, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos y de seguridad, y Fortalecimiento y articulación, con el fin de establecer la prioridad que debe dar la Corporación Social de Cundinamarca a cada aspecto crítico.

La valoración de los aspectos críticos frente a cada uno de los ejes articuladores arrojó los siguientes resultados:

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 03
	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Fecha: octubre 24 de 2023
		Página: 12 de 21

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES						TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos	Aspectos de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1	La Política institucional de gestión documental se encuentra desactualizada en el marco normativo y técnico solicitado por el AGN	10	10	10	10	10	10	60
2	La CSC no cuenta con los requisitos técnicos para fortalecer la implementación del Software de Gestión Documental (Módulo de Correspondencia y Archivo Central)	10	10	10	10	10	10	60
3	El Sistema Integrado de Conservación - SIC- aprobado por la CSC no se ha implementado, no cuenta con todos los planes, y no se encuentra actualizado y con actividades definidas para la conservación y preservación de documentos.	9	10	19	10	6	6	60
4	Falta de fortalecimiento de personal con el perfil y los conocimientos técnicos de la gestión documental	10	9	9	9	9	9	55
5	No se ha realizado la total implementación de las TRD	10	10	10	6	8	10	54
6	Bajo nivel en la cantidad y en la temática de capacitaciones en gestión documental	7	9	9	7	9	10	51
7	Programa de Gestión Documental - PGD- con el desarrollo de los programas	8	7	9	7	8	10	49
8	No todas las dependencias implementan los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción en los archivos de gestión	8	9	9	6	6	10	48

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 03
	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Fecha: octubre 24 de 2023
		Página: 13 de 21

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES						TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos	Aspectos de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
9	La CSC cuenta con un fondo documental acumulado al que no se le ha iniciado la elaboración de Tablas de Valoración Documental	10	10	10	5	6	6	47
10	Procedimientos de la gestión documental no socializados, incompletos y desactualizados	9	9	5	5	10	8	46
11	Los formatos de gestión documental no están actualizados acorde a la normativa vigente	9	9	5	5	10	8	46

Una vez analizados estos resultados se realizó la priorización de los aspectos y ejes articuladores que requieren mayor atención en cuanto a la formulación de proyectos, planes y proyectos para llevar a cabo en el periodo de vigencia 2026 a 2027, a fin de dar respuesta a las necesidades en materia de Gestión Documental y a partir de allí direccionar la plataforma estratégica que fundamentará el accionar en el tratamiento de los documentos en la Corporación Social de Cundinamarca.

EJES ARTICULADORES					
Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos	Aspectos de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
100	102	105	80	92	97

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Corporación Social de Cundinamarca, a través de la tercera versión del PINAR, garantizará la actualización e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental como



Gobernación de
Cundinamarca

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 03
	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Fecha: octubre 24 de 2023
		Página: 14 de 21

base fundamental para su fortalecimiento administrativo, articulada con el Sistema Integrado de Conservación, la gestión documental electrónica, y el fortalecimiento de conocimientos del personal para la implementación de los instrumentos y herramientas archivísticas y las Tablas de Valoración Documental. Con ello, se busca asegurar una gestión integral de los archivos que favorezca la preservación, disponibilidad y acceso oportuno a la información, que contribuya al mejoramiento permanente de las condiciones económicas, sociales y culturales de los afiliados,

7. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Aspectos críticos	Objetivos
La Política institucional de gestión documental se encuentra desactualizada en el marco normativo y técnico solicitado por el AGN	Actualizar e implementar la Política Institucional de Gestión Documental para optimizar la gestión de la información
La CSC no cuenta con los requisitos técnicos para fortalecer la implementación del Software de Gestión Documental (Módulo de Correspondencia y Archivo Central)	Fortalecer el software de gestión documental para organizar, controlar y preservar la documentación digital durante todo su ciclo de vida
El Sistema Integrado de Conservación -SIC- aprobado por la CSC no se ha implementado, no cuenta con todos los planes, y no se encuentra actualizado y con actividades definidas para la conservación y preservación de documentos.	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación para fortalecer la conservación y preservación de los documentos
Falta de fortalecimiento de personal con el perfil y los conocimientos técnicos de la gestión documental	Fortalecer el equipo técnico de gestión documental para mejorar los lineamientos de la gestión documental
Bajo nivel en la cantidad y en la temática de capacitaciones en gestión documental	Fortalecer la temática y cantidad de capacitaciones en gestión documental
Programa de Gestión Documental -PGD- con el desarrollo de los programas	Desarrollar los programas del Programa de Gestión Documental para optimizar la planificación, identificación y organización de la información
La CSC cuenta con un fondo documental acumulado al que no se le ha iniciado la elaboración de Tablas de Valoración Documental	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación que conforma el fondo acumulado
Procedimientos de la gestión documental no socializados, incompletos y desactualizados	Actualizar y socializar los procedimientos de la gestión documental para ejecutar correctamente la gestión documental

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 03
	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Fecha: octubre 24 de 2023
		Página: 15 de 21

8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Proyecto No. 1. Actualización e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental.

Objetivos	Meta	Responsable	Plazo de ejecución
Actualizar e implementar la Política Institucional de Gestión Documental para optimizar la gestión de la información	Fortalecer la administración de los archivos, asegurar la preservación y acceso a la información	Subgerencia Administrativa y Financiera (Gestión Documental) Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dependencias de las Corporación	Julio de 2026 a Diciembre de 2026

Proyecto No. 2. Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Corporación

Objetivos	Meta	Responsable	Plazo de ejecución
Fortalecer el software de gestión documental para organizar, controlar y preservar la documentación digital durante todo su ciclo de vida	Facilitar la generación de documentos electrónicos, su organización, acceso y conservación digital a largo plazo	Subgerencia Administrativa y Financiera (Gestión Documental y Sistemas) Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dependencias de las Corporación	Marzo de 2026 a Septiembre de 2027

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 03
	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Fecha: octubre 24 de 2023
		Página: 16 de 21


Proyecto No. 3. Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
- con sus planes, programas y formatos

Objetivos	Meta	Responsable	Plazo de ejecución
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación para fortalecer la conservación y preservación de los documentos	Asegurar la conservación, preservación y disponibilidad de los documentos e información institucional	Subgerencia Administrativa y Financiera (Gestión Documental) Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dependencias de las Corporación	Julio de 2026 a Diciembre de 2026

Proyecto No. 4. Fortalecimiento del Equipo Técnico de Gestión Documental

Objetivos	Meta	Responsable	Plazo de ejecución
Fortalecer el equipo técnico de gestión documental para mejorar los lineamientos de la gestión documental	Dar cumplimiento a la Ley 1409 de 2010, y fortalecer los lineamientos técnicos	Subgerencia Administrativa y Financiera (Talento Humano y Gestión Documental) Gerencia	Febrero de 2026 a Diciembre de 2026

Proyecto No. 5. Realización de capacitaciones para fortalecer las competencias archivísticas de los funcionarios de acuerdo a necesidad, incluidas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC).

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 03
	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Fecha: octubre 24 de 2023
		Página: 17 de 21


Objetivos	Meta	Responsable	Plazo de ejecución
Fortalecer la temática y cantidad de capacitaciones en gestión documental.	Fortalecimiento de conocimientos en gestión documental para la implementación en dichos procesos.	Subgerencia Administrativa y Financiera (Gestión Documental y Talento Humano)	Febrero de 2026 a Diciembre de 2027

Proyecto No. 6. Desarrollo de los programas del Programa de Gestión Documental

Objetivos	Meta	Responsable	Plazo de ejecución
Desarrollar los programas del Programa de Gestión Documental para optimizar la planificación, identificación y organización de la información	Fortalecer y mantener de manera integral, garantizando una administración eficiente, transparente y segura de la información	Subgerencia Administrativa y Financiera (Gestión Documental) Dependencias de las Corporación	Febrero de 2026 a Diciembre de 2026

Proyecto No. 7. Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental para el fondo acumulado

Objetivos	Meta	Responsable	Plazo de ejecución
Elaborar las Tablas de Valoración Documental para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación	Organizar con criterios archivísticos el fondo documental acumulado, e implementar tiempos de retención y disposición final para optimizar recursos, garantizar la	Subgerencia Administrativa y Financiera (Gestión Documental) Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Julio de 2026 a Diciembre de 2026

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 03
	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Fecha: octubre 24 de 2023
		Página: 18 de 21


que conforma el fondo acumulado	conservación de documentos		
---------------------------------	----------------------------	--	--

Proyecto No. 8. Actualización e implementación de los procedimientos para la administración de la gestión documental

Objetivos	Meta	Responsable	Plazo de ejecución
Actualizar y socializar los procedimientos de la gestión documental para ejecutar correctamente la gestión documental	Asegurar la correcta ejecución de los procedimientos actualizados de gestión documental en todas las dependencias, garantizando la eficiencia administrativa	Subgerencia Administrativa y Financiera (Gestión Documental) Gerencia (Planeación) Dependencias de las Corporación	Febrero de 2026 a Diciembre de 2026

9. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA


Proyecto	2026				2027			
	1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.	1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.
Proyecto No. 1. Actualización e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental			50%	50%				
Proyecto No. 2. Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Corporación		20%	20%	20%	10%	10%	10%	10%
Proyecto No. 3. Actualización e								

 <p>CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA</p>	Procesos de Apoyo Gestión de la Información						Código: CSC-GI-FR-18		
							Versión: 03		
	Plan Institucional de Archivo - PINAR						Fecha: octubre 24 de 2023		
							Página: 19 de 21		

implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC - con sus planes, programas y formatos			20%	20%	20%	20%	20%	
Proyecto No. 4. Fortalecimiento del Equipo Técnico de Gestión Documental	10%	20%	30%	40%				
Proyecto No. 5. Realización de capacitaciones para fortalecer las competencias archivísticas de los funcionarios de acuerdo a necesidad, incluidas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC).		20%	20%	10%		20%	20%	10%
Proyecto No. 6. Desarrollo de los programas del Programa de Gestión Documental	25%	25%	25%	25%				
Proyecto No. 7. Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental para el fondo acumulado			20%	20%	20%	20%	20%	
Proyecto No. 8. Actualización e implementación de los procedimientos para la administración de la gestión documental	25%	25%	25%	25%				

10. INDICADORES PARA SEGUIMIENTO

Proyecto	Indicador	Índice	Sentido	Meta
Proyecto No. 1. Actualización e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental	1. Efectividad en el cumplimiento del proyecto	Entrega del documento Política Institucional de Gestión Documental y seguimiento a la implementación *100	Creciente	100%

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 03
	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Fecha: octubre 24 de 2023
		Página: 20 de 21

Proyecto No. 2. Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Corporación	Efectividad en el cumplimiento del proyecto	Fortalecimientos tecnológicos del SGDEA *100	Creciente	100%
Proyecto No. 3. Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC - con sus planes, programas y formatos	Efectividad en el cumplimiento del proyecto	Entrega del documento del Sistema Integrado de conservación y seguimiento a la implementación *100	Creciente	100%
Proyecto No. 4. Fortalecimiento del Equipo Técnico de Gestión Documental	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	Vinculación de personal con el perfil normativo *100	Creciente	100%
Proyecto No. 5. Realización de capacitaciones para fortalecer las competencias archivísticas de los funcionarios de acuerdo a necesidad, incluidas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC).	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	Inclusión de capacitaciones de gestión documental en el PIC y capacitaciones*100	Creciente	100%
Proyecto No. 6. Desarrollo de los programas del Programa de Gestión Documental	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	(Actividades planeadas / Actividades ejecutadas) * 100	Creciente	100%
Proyecto No. 7. Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental para el fondo acumulado	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	(Actividades planeadas / Actividades ejecutadas) * 100	Creciente	100%
Proyecto No. 8. Actualización e implementación de los procedimientos para la administración de la gestión documental	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	(Actividades planeadas / Actividades ejecutadas) * 100	Creciente	100%

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en la vigencia, se realizará a través del área de Planeación de la Gerencia General y del



Gobernación de
Cundinamarca

	Procesos de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-18
		Versión: 03
	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Fecha: octubre 24 de 2023
		Página: 21 de 21

Sistema de Gestión de Calidad - SGC, de manera trimestral, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

12. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

El presente plan fue elaborado de manera articulada con la Alianza Colombiana de Instituciones Públicas de Educación Superior – RED SUMMA, en un ejercicio colaborativo que permitió integrar capacidades y perspectivas académicas e institucionales.

Elaboró (proceso)	Revisó (planeación)	Aprobó
Jairo Manrique Calderón Auxiliar Administrativo Elaboró Martha Haydee Carrillo Sierra Subgerente Administrativa y financiera <i>Aprobó</i>	Carlos Francisco Buitrago Asesor de Gerencia Revisó	Sandra Hoyos Acosta. Presidente Comité Aprobó Acta de Comité N° 002 de 2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Aprobó
Fecha: Diciembre 23 2025	Fecha: Enero 20 2026	Fecha: Enero 22 2026