

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PL-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

Beneficencia de Cundinamarca

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Proceso Gestión Documental

Secretaría General

1-1-2024

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	3
1.1. Misión.....	3
1.2. Visión	3
1.3. Objetivo de la entidad	3
1.4. Estructura organizacional.....	4
1.5. Mapa de procesos.....	5
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	7
3. ASPECTOS CRÍTICOS	19
3.1. Priorización de aspectos críticos.....	22
4. VISIÓN ESTRATÉGICA	24
4.1. Objetivo general	24
4.2. Objetivos específicos	24
5. DEFINICIÓN DE PLANES	25
5.1. Plan 1. Fortalecimiento del SGDEA	25
5.2. Plan 2. Elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos	25
5.3. Plan 3. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación	27
5.4. Plan 4. Capacitación y transferencia de conocimiento.....	27
6. MAPA DE RUTA.....	28



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
 Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
 Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
 contactenos@benecundinamarca.gov.co
 FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
<https://www.facebook.com/CundiGob> <https://www.youtube.com/CundinamarcaGob>
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Ley 594 de 2000¹, el Decreto 1080 de 2015² y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación³, las entidades en todos los niveles deben implementar estrategias para la gestión documental y administración de archivos. Esto asegura la correcta gestión archivística y su integración con las políticas institucionales y planes estratégicos, conforme al Decreto 612 de 2018. El Archivo General de la Nación ha definido como herramientas clave el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD) los cuales dan lineamientos generales para la planeación de la función archivística en las entidades.

En consecuencia, la Beneficencia de Cundinamarca ha enfocado sus esfuerzos en cumplir con estos lineamientos a través de la elaboración, aprobación e implementación del PINAR. Este plan permite evaluar y mejorar continuamente la gestión documental. La actualización del PINAR, estructurada bajo la metodología del Archivo General de la Nación, analiza la gestión documental para identificar y priorizar aspectos críticos y formular metas que optimicen los procesos archivísticos.

El plan está diseñado para implementarse gradualmente de 2024 a 2029, en coordinación con diversas áreas de la entidad. El equipo de Gestión Documental, representado por la Secretaría General de la Entidad, controlará la planificación e implementación del PINAR, asegurando su integración anual al Plan de Acción Institucional de la Beneficencia de Cundinamarca. Esto garantizará un control operacional efectivo, asignación presupuestal y toma de decisiones por parte de la alta gerencia.

¹ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

² Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

³ 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.



**Gobernación de
Cundinamarca**

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
 Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
 Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
 contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
 FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
[f/CundiGob](https://fb.gy/5x29m) [@CundinamarcaGob](https://fb.gy/5x29m)
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

1.1. Misión

La Beneficencia de Cundinamarca tendrá como misión prestar servicios integrales de acuerdo a los lineamientos legales, en relación con las destinaciones propias de sus legados y donaciones; e igualmente, prestar servicios sociales con recursos propios, presupuesto Departamental o de otros presupuestos públicos o privados, venta de servicios, contratos o convenios, donaciones y/o alianzas estratégicas. Sus servicios sociales se orientarán a la población niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores, personas con discapacidad mental y cognitiva y en situación de vulnerabilidad, procedentes del Departamento de Cundinamarca y de los territorios en los que se convenga, mediante programas orientados a la atención integral de población víctima de violencia, a la protección, prevención, restablecimiento de derechos, reincorporación y reintegración a la vida social y familiar, tratamiento y rehabilitación, de conformidad con la normatividad vigente, garantizando el principio de responsabilidad social, mediante una eficiente y eficaz administración de los bienes, legados, donaciones, rentas y demás recursos financieros propios o resultantes de transferencias del Departamento, aportes, contratos o convenios, daciones en pago y remanentes accionarios, que permitan dar sostenibilidad a los programas sociales.

1.2. Visión

Ser líderes en la prestación de servicios de protección social y en la contribución a la ejecución a la política pública social en el Departamento de Cundinamarca y la articulación de acciones con Entidades de carácter local municipal, nacional e Internacional.

1.3. Objetivo de la entidad

De conformidad con lo descrito en el Decreto Ordenanzal 430 de 2020⁴, se estableció en el artículo 5 el objetivo de la Beneficencia de Cundinamarca, el siguiente:

⁴ Por el cual se establece la estructura orgánica de la Beneficencia de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones.



Gobernación de
Cundinamarca

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

Coadyuvar de manera coordinada con los diferentes entes territoriales, acorde con las políticas públicas sociales del Estado, su ejecución, seguimiento y control de programas integrales de protección y restablecimiento de derechos.

Así mismo adelantar programas sociales integrales orientados a las personas vulnerables en los diferentes grupos etarios, con el objetivo de contribuir a la superación de la pobreza, ejecutar los programas sociales para la paz, formular y desarrollar modelos de atención que sean replicables a nivel regional y territorial, transferir conocimientos, prestar asistencia técnica en la gestión de programas sociales propios de su objeto y generar recursos mediante contratos, convenios o transferencias que sean aplicables a sus fines sociales y programas.

PARÁGRAFO. La sostenibilidad de los programas de atención integral orientados a los grupos poblacionales vulnerables dependerá de: la venta de servicios, los bienes, los legados, las donaciones, las transferencias, los contratos, los convenios, las daciones en pago y remanentes accionarios.

1.4. Estructura organizacional

La estructura orgánico funcional sobre la que funciona actualmente la Beneficencia de Cundinamarca, es la que se encuentra dispuesta en artículo cuarto del Decreto Departamental 0145 de 2011 de la Gobernación de Cundinamarca; esta se encuentra compuesta así:

1. Gerencia General
 - 1.1. Oficina de Control Interno
 - 1.2. Oficina de Control Disciplinario Interno
 - 1.3. Oficina Asesora de Jurídica
 - 1.4. Oficina Asesora de Planeación
 - 1.5. Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles
2. Secretaría General
3. Subgerencia Financiera
4. Subgerencia de Protección Social

Es pertinente indicar que estas son las dependencias actuales de la entidad que producen y gestionan información contenida en documentos.



**Gobernación de
Cundinamarca**

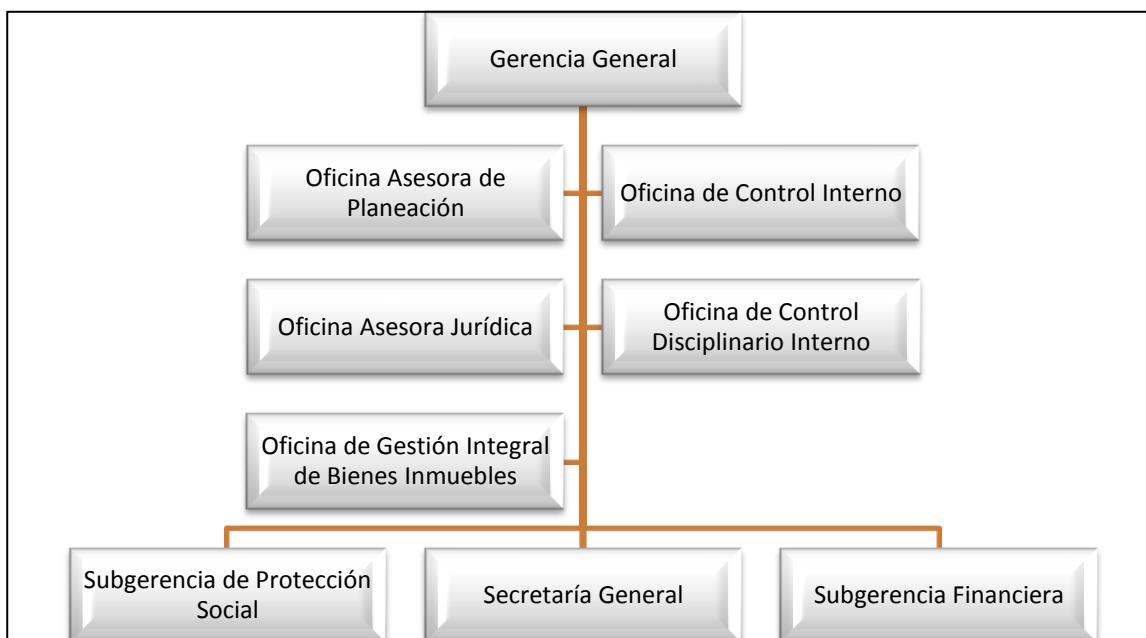
CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
 Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
 Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
 contactenos@benecun@cundinamarca.gov.co
 FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
<https://fb.gy/5x29m> @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

En consecuencia, se establece que el organigrama contiene nueve dependencias, y que estas funcionan con su personal asignado, ejecutando las actividades contenidas en los procedimientos de acuerdo con las funciones asignadas a cada dependencia; en consecuencia, el organigrama de la entidad es el siguiente:

Ilustración 1. Organigrama Beneficencia de Cundinamarca



Fuente: elaboración propia basado en Beneficencia de Cundinamarca

1.5. Mapa de procesos

Para la identificación de la producción documental es necesario conocer la cadena de valor que genera cada proceso, el flujo de trabajo y los responsables asignados a cada uno de ellos; en consecuencia, se pudo establecer que en la entidad funcionan actualmente quince (15) procesos y que se encuentran distribuidos entre procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de control, y transversales.

De otro lado, uno de los principales recursos para conocer la materialización de los documentos de cada dependencia de la entidad, son los procedimientos que se encuentran inmersos en cada proceso estructurado en el mapa, porque allí se decantan los documentos que se generan en cada una de las actividades y que

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

conducen a la conformación de los expedientes que conforman la memoria archivística de la entidad.



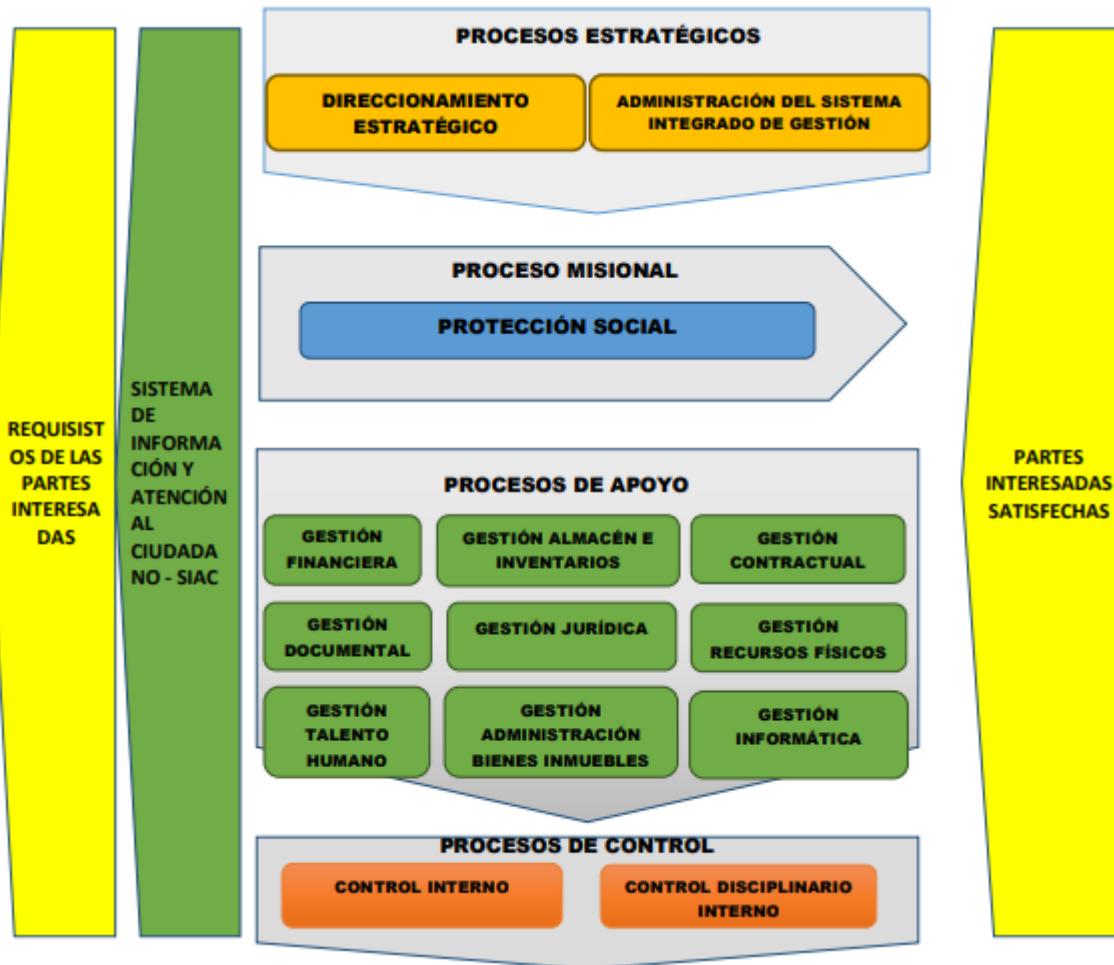
Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
 Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
 Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
 contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
 FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
[f/CundiGob](https://fb.gy/5x29m) [@CundinamarcaGob](https://fb.gy/5x29m)
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

Ilustración 2. Mapa de procesos Beneficencia de Cundinamarca



Fuente: Beneficencia de Cundinamarca

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Beneficencia de Cundinamarca cuenta con una trayectoria institucional de 155 años de evolución, es una entidad pública del sector descentralizado, adscrita a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social de la Gobernación de Cundinamarca, que tiene personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio



Gobernación de
Cundinamarca

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos: benecun@cundinamarca.gov.co
FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

independiente conforme lo ha establecido el Decreto Ordenanzal 0265 de 2008⁵. Su misión se enfoca en proporcionar servicios sociales utilizando recursos propios, presupuesto departamental y otros fondos públicos o privados, así como a través de la venta de servicios, contratos o convenios, donaciones y alianzas estratégicas, que van dirigidos a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, personas mayores, y personas con discapacidad mental y cognitiva en situaciones de vulnerabilidad, tanto del Departamento de Cundinamarca como de otros territorios acordados.

Los programas están orientados a la atención integral de víctimas de violencia, protección, prevención, restablecimiento de derechos, reincorporación y reintegración social y familiar, tratamiento y rehabilitación, en conformidad con la normativa vigente. Así mismo, la entidad garantiza el principio de responsabilidad social mediante una administración eficiente y eficaz de bienes, legados, donaciones, rentas y otros recursos financieros propios, o provenientes de transferencias del Departamento, aportes, contratos o convenios, daciones en pago y remanentes accionarios, lo que asegura la sostenibilidad de los programas sociales.

En el ejercicio de sus funciones, la Beneficencia de Cundinamarca produce una gran cantidad de documentos con valor legal, administrativo, técnico y cultural que necesitan lineamientos claros para su conservación y preservación, asegurando su disponibilidad para futuras consultas y como evidencia de la gestión de recursos estatales. Para evaluar el estado de madurez de su gestión documental, se elaboró un Diagnóstico Integral de Archivos en el mes de octubre de 2024, que sirvió como fuente para analizar cada componente, subcomponente y producto asociado a la gestión documental, usando como referencia el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación.

Con base en este diagnóstico, se midió cada componente del modelo respecto a la implementación de los productos asociados, estableciendo el avance de la gestión documental de la Entidad en términos de cumplimiento normativo. La dinámica consistió en listar cada componente del modelo, el producto asociado, el nivel de cumplimiento y su descripción, para luego evaluar la información recopilada y determinar los aspectos críticos que formarán la base para un plan

⁵ Por el cual se establece la estructura orgánica de la Beneficencia de Cundinamarca, y se dictan otras disposiciones.



**Gobernación de
Cundinamarca**

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

estratégico que permita mejorar progresivamente la gestión documental en la Beneficencia de Cundinamarca.

Así las cosas, los componentes evaluados fueron:

- ✓ **Componente Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y Gestión Documental, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la institución
- ✓ **Componente Administración de Archivos:** Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.
- ✓ **Componente Procesos de la Gestión Documental:** Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional, Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.
- ✓ **Componente Tecnológico:** Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos
- ✓ **Componente cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad.

Los niveles de madurez establecidos en el MGDA son:

Inicial: La entidad carece del producto.

Básico: La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
 Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
 Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
 contactenos@benecun@cundinamarca.gov.co
 FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
<https://www.facebook.com/CundiGob> <https://www.youtube.com/CundinamarcaGob>
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

Intermedio: La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

Avanzado 1: La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

Avanzado 2: La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades e orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

Con base en lo anterior, se realiza el autodiagnóstico, obteniendo lo siguiente:

Tabla 1. Resultados de autodiagnóstico basado en el MGDA del AGN

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	ACCIONES
ESTRATÉGICO	Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	La entidad carece de diagnóstico integral de archivos.	INICIAL	Realizar
		Política de Gestión Documental	La entidad carece de la política de gestión documental.	INICIAL	Actualizar
		Programa de Gestión Documental - PGD.	La entidad carece del Programa de Gestión Documental- PGD.	INICIAL	Actualizar
		Plan Institucional de Archivos - PINAR	La entidad carece del Plan Institucional de Archivos - PINAR.	INICIAL	Actualizar
		Sistema Integrado de Conservación - SIC	La entidad carece del Sistema Integrado de Conservación- SIC	INICIAL	Actualizar
		Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.	INICIAL	Formular



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos: benecun@cundinamarca.gov.co
FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube: [beneficenciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/user/beneficenciacundinamarca1089)
 /CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	ACC
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Planeación estratégica	Matriz de Riesgos en Gestión Documental	La entidad está desarrollando y articula la matriz de riesgos en gestión documental, con la dependencia responsable de su gestión.	BÁSICO	Actuali pa relaciona doc segui política
		Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad está desarrollando estrategias y planes para lograr la articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional.	BÁSICO	Actuali planea
		Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La entidad carece de la articulación de la política de gestión documental con las políticas de MIPG.	INICIAL	Defini la ejecu la ga presup otras
	Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	La entidad carece indicadores de gestión.	INICIAL	Se deb de ge c
	Control, evaluación y seguimiento	Informes de Gestión	La entidad carece de controles para el desarrollo de la función archivística.	INICIAL	Se debe que per de ac
		Programa de Auditoría y Control	La entidad carece de programas de auditoría y control.	INICIAL	Se de específ el PDG
	Administración	Planeación de la Administración de archivos	La entidad carece de estrategias para la administración de los archivos.	INICIAL	Se deb para ad
	Recursos físicos	Infraestructura Locativa	La entidad adecua la infraestructura física, para asegurar la conservación y preservación de sus archivos.	INTERMEDIO	Se debe permita del



Gobernación de
Cundinamarca

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB: <https://fb.gv/5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	ACCIONES
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Talento humano	Gestión Humana	La entidad carece de personal idóneo para cumplir las actividades de la función archivística y administración de archivos.	INICIAL	Se debe o vincular con doc
		Capacitación en Gestión Documental	La entidad carece de la inclusión de temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación-PIC.	INICIAL	Se de capaci conocim
	Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	La entidad carece de lineamientos para el aseguramiento de las condiciones de trabajo para el área de Gestión Documental.	INICIAL	Se debe element para
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	La entidad se encuentra desarrollando los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental, observa el mapa de procesos y flujos documentales para la posterior producción de los documentos en sus diferentes medios.	BÁSICO	Se deb preserva el pro documen fortalece documen
		Documentos Especiales	La entidad carece de medidas que orienten la producción de los documentos en medios especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación de acuerdo con el medio empleado.	INICIAL	Se del espec e



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos:benecun@cundinamarca.gov.co
FB:<https://fb.gy/5x29m> Youtube:[beneficenciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficenciacundinamarca1089)
f/[CundiGob](https://www.facebook.com/CundiGob) @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	ACC
		Cuadro de Clasificación Documental	La entidad implementa el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; basadas en las funciones, actividades, procesos, procedimientos.	INTERMEDIO	Se d...
		Tablas de Retención Documental	La entidad realiza seguimiento y control al proceso de implementación y disposiciones finales de las TRD y controla las series documentales mediante gestor documental.	AVANZADO 1	Se imple...
		Tablas de Valoración Documental	La entidad elabora, aprueba, convalida y registra las TVD.	INTERMEDIO	Se impl...
	Producción	Medios y Técnicas de Producción	La entidad carece de un manual de estilo de comunicaciones escritas y un protocolo para las condiciones diplomáticas del documento (características internas y externas del documento).	INICIAL	Des... Dipl... identific... internas
		Reprografía	La entidad carece de un programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta.	INICIAL	Se de... específ...
	Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad cuenta con un gestor documental que controla todas las comunicaciones oficiales recibidas por todos los canales establecidos y notifica electrónicamente a los usuarios internos y	AVANZADO 1	Se debe... avanz...



Gobernación de
Cundinamarca

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos: benecun@cundinamarca.gov.co
FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube: [beneficenciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficenciacundinamarca1089)
F: <https://www.facebook.com/CundiGob> T: [@CundinamarcaGob](https://twitter.com/CundinamarcaGob)
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	ACC
			externos además controla los tiempos del trámite generando alertas.		
	Organización	Descripción Documental	La entidad carece de un procedimiento de descripción documental.	INICIAL	Se debe de d
	Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	La entidad carece de plan y cronograma de transferencias documentales tanto físicas como electrónicas.	INICIAL	Se de transfer las dife
	Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	La entidad carece de un proceso de eliminación de los diferentes soportes documentales ya sea destrucción física o electrónica.	INICIAL	Se debe de eli apli
	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	La entidad carece de un plan de conservación documental.	INICIAL	Se deb co Con
		Plan de Preservación Digital	La Entidad carece del Plan de preservación digital a largo plazo.	INICIAL	Se deb co P
	Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad elabora el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para todas las series y subseries documentales en cualquier soporte identificadas en los instrumentos archivísticos.	BÁSICO	Se deb docu va



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
 Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
 Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
 contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
 FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
 f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	ACC
TECNOLÓGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	<p>La Entidad se encuentra automatizando procesos, procedimientos, trámites o servicios, e involucra los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos, estructura de metadatos, etc.). 	BÁSICO	Se caracteriza por la implementación de sistemas y tecnologías para mejorar la eficiencia y calidad en la gestión documental, manteniendo una estrategia de mejora continua.
		Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	<p>La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que se tramitan a través de estos canales. - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) que se tramitan a través de estos canales. 	BÁSICO	Se define la estrategia para la implementación de canales virtuales y la mejora continua en la gestión documental.
		Sistemas de información corporativos	<p>La entidad no ha articulado los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional con los requerimientos de gestión documental existentes.</p>	INICIAL	Se enfoca en la implementación de sistemas de gestión documental que integren la información corporativa.



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
 Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
 Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
 contactenos@benecun@cundinamarca.gov.co
 FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
 f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	ACCIONES
Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelos de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La Entidad carece de un documento de Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	INICIAL	Se debe elaborar el documento.
		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	La Entidad cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la Entidad y sus instrumentos archivísticos.	INTERMEDIO	Ejecutar monitoreo y evaluación.
		Digitalización	La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	INICIAL	Se debe reprogramar la actividad que se ejecuta.
		Esquema de Metadatos	La Entidad cuenta con metadatos que no están normalizados.	BÁSICO	Se debe mejorar la medida de recuperación de datos.
		Sistema de Preservación Digital	La Entidad carece de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital, y no se ha definido un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital	INICIAL	Se debe preservar datos de acuerdo a la legislación.
		Almacenamiento en la nube	La entidad no hace uso de servicios de almacenamiento en la nube para el almacenamiento de documentos	INICIAL	Se deben contratar servicios de almacenamiento en la nube.
		Repositorios digitales	La entidad no cuenta con un repositorio digital oficial o medios de almacenamiento definidos	INICIAL	Se deben establecer repositorios digitales.



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
 Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
 Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
 contactenos@benecun@cundinamarca.gov.co
 FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
 f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	ACCIONES
	Seguridad y privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	La entidad carece de una articulación entre áreas de sistemas y gestión documental, respecto a la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo.	INICIAL	Se debe mejorar la gestión de la seguridad de información y privacidad.
		Copia de seguridad archivo digital	La Entidad no realiza copias de su archivo digital.	INICIAL	Se debe cumplir con la copia de seguridad del archivo.
	Interoperabilidad	Político - legal	La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos	INICIAL	Se deben establecer acuerdos y normatividad asociados a la interoperabilidad.
		Semántico	La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos	INICIAL	Se debe establecer un lenguaje común para la interoperabilidad.
		Técnico	La Entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información	INICIAL	Se debe mejorar la infraestructura tecnológica para la interoperabilidad.
	CULTURAL	Programa de Gestión del Conocimiento	La entidad está desarrollando el Programa de Gestión del Conocimiento en articulación con la información disponible en el archivo.	BÁSICO	Se debe mejorar el conocimiento y las estrategias de servicio.
		Memoria Institucional	La entidad está recopilando información para construir la memoria institucional con los documentos que posee el archivo, las experiencias del personal y conocimientos acumulados en el tiempo.	BÁSICO	Se debe mejorar la institucionalidad y la memoria documental.
		Archivos Históricos	La entidad está desarrollando acciones para identificar documentos de valor histórico.	BÁSICO	Se deben identificar y proteger los documentos históricos.



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
 Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
 Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
 contactenos@benecun@cundinamarca.gov.co
 FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
 f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	ACCIONES
	Redes culturales		carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos.		
		Redes culturales	La entidad carece de participación en redes culturales.	INICIAL	Se debe participar en redes culturales.
		Rendición de cuentas	La entidad desarrolla mecanismos para realizar rendición de cuentas que permiten informar y explicar a la ciudadanía los avances y los resultados de su gestión.	BÁSICO	Se debe mejorar la rendición de cuentas en las redes culturales.
		Mecanismos de Difusión	La entidad carece de mecanismos para la difusión de información contenida en sus documentos de archivo.	INICIAL	Se deben implementar mecanismos para la difusión de información.
	Protección del ambiente	Acceso y Consulta de la Información	La entidad carece de estrategias de acceso y consulta a la información contenida en sus documentos de archivo.	INICIAL	Se deben implementar estrategias de acceso y consulta a la información.
		Plan Institucional de Gestión Ambiental	La entidad implementa estrategias para generar una cultura ambiental a través de procedimientos y medidas relacionadas con el medio ambiente en los diferentes procesos y actividades de la gestión documental y la administración de archivos.	INTERMEDIO	Se deben implementar estrategias para generar una cultura ambiental.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha establecido que el estado actual de la gestión documental y nivel de cumplimiento de la función archivística de la Beneficencia de Cundinamarca por componente, es el siguiente:

Tabla 2. Nivel de cumplimiento de función archivística



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
 Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
 Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
 contactenos@benecun@cundinamarca.gov.co
 FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
 f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

Componente	Nivel de Madurez	Observación
Estratégico	Inicial	La entidad carece del producto
Administración de archivos	Inicial	
Procesos de la gestión documental	Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional, y tecnológico
Tecnológico	Básico	La entidad está desarrollando el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico
Cultural	Básico	

3. ASPECTOS CRÍTICOS

Después de evaluar el estado actual de la función archivística de la entidad y determinar el nivel de madurez de la Gestión Documental y la Administración de Archivos, se identifican los aspectos críticos que afectan la implementación adecuada de la política de gestión documental, así como los riesgos vinculados a las debilidades detectadas en el proceso.

Así las cosas, los aspectos críticos identificados para el proceso de gestión documental de la Beneficencia de Cundinamarca, son:

Tabla 3. Aspectos críticos identificados

ID	ASPECTOS CRÍTICOS	DEBILIDADES	RIESGOS
1	No se cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos formulados o algunos desactualizados	No se cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos formulados o se encuentran desactualizados	Incumplimiento a la normatividad archivística Reprocesos
		No se realiza control y seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos	Pérdida de la memoria institucional
		No se cuenta con inventario documental completo para el	Producción documental no controlada.



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos@benecun@cundinamarca.gov.co
FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

ID	ASPECTOS CRÍTICOS	DEBILIDADES	RIESGOS
		<p>archivo central, así como de los archivos de gestión</p> <p>Se carece de procedimientos e instructivos para la normalización de la producción y gestión de la documentación en los diferentes soportes (físicos y electrónicos)</p> <p>No se ha realizado disposición final en el archivo central</p>	<p>Dificultad en la recuperación de información</p> <p>Posibles sanciones y hallazgos por parte del Archivo General de la Nación por incumplimiento en la normativa archivística</p>
2	No se ha formulado la totalidad del Sistema Integrado de Conservación - SIC, y carece de planes, estrategias, procesos y procedimientos para la conservación documental y preservación digital acorde con la necesidad de la entidad	<p>Se debe actualizar el SIC con los programas completos de conservación preventiva que establezcan acciones claras a implementar en la entidad.</p>	<p>Pérdida de información.</p> <p>Pérdida del patrimonio documental de la entidad.</p> <p>Desarticulación de estrategias tecnológicas aplicadas a la gestión documental.</p> <p>Reprocesos.</p> <p>Acumulación de información y posible pérdida de la capacidad de almacenamiento de repositorios digitales.</p> <p>Dificultad en la migración y recuperación de información.</p> <p>Deterioro de la documentación.</p> <p>Incumplimiento a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
3	Se requiere fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA	La entidad genera documentos en ambientes electrónicos, pero estos son impresos por no tener almacenamiento en nube ni políticas claras de administración y conformación	<p>Producción documental no controlada. (Duplicidad de información).</p> <p>Incumplimiento de lineamientos técnicos y normativos para la gestión de documentos electrónicos.</p>



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
 Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
 Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
 contactenos@benecun@cundinamarca.gov.co
 FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
 f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

ID	ASPECTOS CRÍTICOS	DEBILIDADES	RIESGOS
		<p>de expedientes en este soporte.</p> <p>La entidad no cuenta con el Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.</p> <p>La entidad no ha desarrollado un sistema de preservación digital, para el almacenamiento y conformación del archivo digital de la entidad, así como para el acceso a la información en el tiempo</p> <p>El área de Gestión Documental no tiene actividades integradas con el PETI, lo que dificulta la ejecución de acciones encaminadas a la modernización, uso y administración de las Tics para la gestión de documentos, así como la articulación de políticas de seguridad de la información.</p>	<p>Desarticulación de estrategias tecnológicas aplicadas a la gestión documental.</p> <p>Acumulación de información y posible pérdida de la capacidad de almacenamiento de repositorios digitales.</p> <p>Detrimiento patrimonial.</p> <p>Acumulación de documentos electrónicos.</p>
4	No se articula la transferencia de conocimiento y capacitación que fortalezca las buenas	La entidad carece de la inclusión de temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación - PIC.	<p>Deficiencia en el control y seguimiento de las actividades de la función archivística.</p> <p>Prácticas documentales</p>



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
 Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
 Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
 contactenos: benecun@cundinamarca.gov.co
 FB: <https://fb.gv/i5x29m> Youtube: [beneficenciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficenciacundinamarca1089)
[f/CundiGob](https://www.facebook.com/CundiGob) [@CundinamarcaGob](https://www.twitter.com/CundinamarcaGob)
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

ID	ASPECTOS CRÍTICOS	DEBILIDADES	RIESGOS
	prácticas documentales.	La entidad no cuenta con un programa de gestión del conocimiento que permita poner a disposibilidad de los usuarios internos y externos la información contenida en el archivo.	inadecuadas. Posibles hallazgos en auditorías internas y externas.

3.1. Priorización de aspectos críticos

De acuerdo con el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Archivo General de la Nación, se priorizaron los aspectos críticos mediante el siguiente proceso:

- Se identificaron y listaron los aspectos críticos y los ejes articuladores de la función archivística.
- Se compararon los aspectos críticos con los 10 criterios de evaluación de cada eje articulador.
- Cada vez que un aspecto crítico tenía una solución directa relacionada con los criterios de evaluación de un eje, se contaba como un impacto (con un máximo de 10 impactos por eje).
- Se sumaron todos los impactos de los criterios de evaluación por cada aspecto crítico, obteniendo una tabla con los resultados por eje articulador.
- Finalmente, se priorizaron los aspectos críticos para definir las acciones y estrategias de fortalecimiento.

Los cinco ejes articuladores, basados en los principios de la función archivística según el artículo 4° de la Ley 594 de 2000, son:

- **Administración de archivos:** abarca infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos, procedimientos y personal.
- **Acceso a la información:** incluye transparencia, participación, servicio al ciudadano y organización documental.



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

- Preservación de la información:** comprende conservación y almacenamiento de la información.
- Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** abarca la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación:** involucra la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Basado en este proceso, se evaluaron los aspectos críticos de la Beneficencia de Cundinamarca; así mismo, con la evaluación anterior se obtuvo el orden de priorización de los aspectos críticos que deben ser atendidos por la Entidad, de acuerdo como se evidencia a continuación:

Tabla 4. Evaluación de aspectos críticos

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL	CATEGORÍA
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos	Fortalecimiento y articulación		
Se requiere fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA	9	9	10	10	5	43	Alta
No se cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos formulados o algunos desactualizados	9	5	9	10	8	41	Alta
No se ha formulado la totalidad del Sistema Integrado de Conservación - SIC, y carece de planes, estrategias, procesos y procedimientos para la conservación documental y preservación digital acorde con la necesidad de la entidad	7	4	10	8	6	35	Media
No se articula la transferencia de conocimiento y capacitación que fortalezca las buenas prácticas documentales	5	7	4	3	5	24	Baja



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
 Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
 Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
 contactenos: benecun@cundinamarca.gov.co
<https://fb.gv/5x29m> [Youtube:beneficenciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficenciacundinamarca1089)
[f/CundiGob](https://www.facebook.com/CundiGob) [@CundinamarcaGob](https://www.twitter.com/CundinamarcaGob)
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

4. VISIÓN ESTRATÉGICA

La Beneficencia de Cundinamarca establece una estrategia para modernizar el proceso de gestión documental a partir de la formulación e implementación de todos los instrumentos archivísticos, capacitando y sensibilizando a sus funcionarios y contratistas quienes son los actores más importantes para alcanzar el objetivo. Así mismo, se hará uso de las tecnologías para automatizar y optimizar sus procesos de gestión de información de manera eficiente, garantizar una administración adecuada de los archivos y asegurar la conservación de documentos que forman parte de su memoria institucional, los cuales servirán como evidencia en la toma de decisiones, facilitarán la investigación para futuras generaciones y asegurarán el acceso constante a la información para la ciudadanía.

4.1. Objetivo general

Cumplir con las normas y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación para el adecuado desarrollo de la función archivística en la entidad, mediante el control, evaluación y mejora continua de la planificación e implementación de la gestión documental y la administración de archivos en la Beneficencia de Cundinamarca.

4.2. Objetivos específicos

- Fortalecer el sistema de gestión documental electrónico de archivos implementado en la entidad, de forma que cumpla con los estándares normativos y optimice la gestión de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
- Formular e implementar la totalidad de los instrumentos archivísticos, para garantizar la gestión efectiva de los documentos recibidos o producidos en cualquier soporte.
- Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación, evaluando constantemente las actividades y estrategias de conservación y preservación documental para mantener cualquier tipo de información contenida en documentos, con atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
 Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
 Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
 contactenos: benecun@cundinamarca.gov.co
 FB: <https://fb.gv/i5x29m> Youtube: [beneficenciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficenciacundinamarca1089)
[f/CundiGob](https://www.facebook.com/CundiGob) [@CundinamarcaGob](https://www.twitter.com/CundinamarcaGob)
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

- Promover estrategias de formación y capacitación para los funcionarios y contratistas de la entidad, fortaleciendo sus competencias y habilidades en la gestión y administración del patrimonio documental, y consolidando las buenas prácticas en gestión documental y administración de archivos.

5. DEFINICIÓN DE PLANES

Con la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos definida, se establecen los planes y programas que se implementarán para fortalecer la función archivística y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes en la materia. Los planes propuestos se determinan a continuación.

5.1. Plan 1. Fortalecimiento del SGDEA

Es fundamental para la entidad fortalecer el gestor documental con el que cuenta, a fin de que este cuente con el 100% de los requisitos mínimos funcionales reglados por el Archivo General de la Nación - AGN.

Esto causará un impacto positivo para la entidad porque:

- Minimizará el uso del papel por la impresión de documentos
- Reflejará la transparencia en las acciones realizadas por los funcionarios
- Se gestionará la información que producen las dependencias de forma ágil y oportuna para la toma de decisiones
- Se producirán documentos fiables e íntegros
- Se posibilitará el acceso a la información para los interesados de forma eficiente
- Se agilizarán los procesos que puedan ser automatizados

Para lograr el cometido de este plan, la entidad deberá disponer de recurso humano necesario y con experiencia en el diseño y desarrollo de Sistemas de Gestión Documental Electrónico de Archivos - SGDEA, así:

- 1 profesional archivista especializado
- 1 profesional ingeniero de sistemas o ingeniero de software especializado

5.2. Plan 2. Elaboración e implementación de los instrumentos



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
 Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
 Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
 contactenos: benecun@cundinamarca.gov.co
 FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube: [beneficenciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficenciacundinamarca1089)
[f/CundiGob](https://www.facebook.com/CundiGob) [@CundinamarcaGob](https://www.twitter.com/CundinamarcaGob)
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

archivísticos

Es vital para una correcta gestión de los documentos de archivo físicos y electrónicos, que la Beneficencia de Cundinamarca cuente con la totalidad de los instrumentos archivísticos normados por el Decreto 1080 de 2015; así las cosas, se deben formular e implementar:

Instrumento archivístico	Acción
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Actualizar e implementar Incluir indicadores en el plan de acción para su seguimiento efectivo
Programa de Gestión Documental – PGD	Actualizar e implementar Realizar seguimiento a partir de matriz de actividades y cronograma
Tablas de Retención Documental – TRD	Actualizar e implementar Analizar las series y subseries que tengan contenido relativo a los Derechos Humanos Incluir los documentos electrónicos
Tablas de Valoración Documental – TVD	Analizar la valoración dada a las series y subseries y solicitar ajustes en el caso que apliquen cambios a esta
Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Actualizar y publicar Garantizar que todos se encuentren debidamente identificados con su TRD y TVD respectiva
Tablas de Control de Acceso – TCA	Formular e implementar Parametrizar el gestor documental
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MOREQ	Formular e implementar Parametrizar el gestor documental o incluir nuevos desarrollos
Banco Terminológico – BANTER	Formular y socializar
Procedimientos	Formular los procedimientos necesarios para la correcta gestión de la información desde las dependencias de la entidad

Para lograr el cometido, la entidad deberá disponer de recurso humano necesario y experiencia en la elaboración e implementación de los instrumentos, así:

- 1 profesional archivista especializado
- 1 técnico en gestión documental



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos@benecun@cundinamarca.gov.co
FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

5.3. Plan 3. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación

Garantizar el acceso a la información contenida en los documentos a través del tiempo, es importante para la entidad porque podrá demostrar transparencia en la ejecución de las funciones asignadas; por consiguiente, conservar los documentos físicos o preservar los documentos electrónicos para que puedan ser consultados cuando se requieren, es fundamental.

En consecuencia, la Beneficencia de Cundinamarca deberá formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación, así:

- Formular el Plan de Conservación Documental con el desarrollo integrado de sus programas subsidiarios para posibilitar el buen estado de los documentos de archivo físicos.
- Formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo estableciendo las estrategias que serán aplicables a los sistemas tecnológicos de gestión documental con los que cuenta la entidad.

El seguimiento a las actividades descritas en los planes anteriores, deberá realizarse en matrices de seguimiento a la ejecución planificada previamente por el proceso de gestión documental.

Para posibilitar el logro de este plan, la entidad deberá disponer del siguiente personal:

- 1 profesional archivista especializado
- 1 auxiliar de gestión documental

Así mismo, la entidad deberá disponer de los recursos técnicos como equipos de medición de condiciones ambientales, gestiones administrativas para la fumigación y desinfección de archivos, así como de infraestructura tecnológica robusta para la gestión de los documentos electrónicos.

5.4. Plan 4. Capacitación y transferencia de conocimiento

Una entidad con un excelente conocimiento en materia de gestión documental, evita entrar en reprocesos largos y que resultan ser costosos. Por ello, es fundamental que los funcionarios y contratistas de la Beneficencia de Cundinamarca puedan estar debidamente capacitados en la materia, e informados de los cambios que, de acuerdo con la normativa, pueden ir surgiendo.



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
 Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
 Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
 contactenos@benecun@cundinamarca.gov.co
 FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
 f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

Por consiguiente, a través del Programa de Gestión Documental – PGD se desarrolla el Programa Específico de Capacitación en Archivos, el cual deberá ir articulado al Plan de Capacitación Institucional de la Entidad. En este se definirán los tipos de capacitación a ser impartidos, así como el público objetivo de acuerdo con el grado de aplicación e interés.

Sin embargo, se desarrollarán otro tipo de transferencias de conocimiento que incluirán estrategias como:

- Piezas gráficas por correo electrónico
- Socializaciones o sensibilizaciones virtuales o presenciales
- Videos explicativos

Para posibilitar el logro de este plan, la entidad deberá disponer del siguiente personal:

- 1 profesional archivista especializado

Este deberá ser apoyado por las dependencias o colaboradores que, de acuerdo con la estrategia a desarrollar, intervengan para la publicación o disposición de los recursos que complementen.

6. MAPA DE RUTA

La ejecución de los planes descritos en el presente documento, se desarrollará de acuerdo con el siguiente mapa de ruta:

Plan	2024	2025	2026	2027	Producto indicador	Cantidad anual
1. Fortalecimiento del SGDEA		X	X	X	Informe de actividades	1
2. Elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos	X	X	X	X	Informe de actividades	2
3. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación		X	X	X	Informe de actividades	2
4. Capacitación y transferencia de conocimiento		X	X	X	Informe de actividades	2



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos: benecun@cundinamarca.gov.co
FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube: [beneficenciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficenciacundinamarca1089)
 /CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO: PN-5100-02.04.01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 02/12/2024

El cumplimiento de estas actividades será verificado desde el plan de acción institucional de la Beneficencia de Cundinamarca.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MM/AAAA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2/12/2024	01	Versión Inicial del Documento



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB: <https://fb.gv/i5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co