

Beneficencia de Cundinamarca

# Programa de Gestión Documental - PGD

Proceso Gestión Documental

Secretaría General

1-1-2024



**BENEFICENCIA**  
DE CUNDINAMARCA

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD .....	4
1.1. Objetivo.....	4
1.2. Alcance .....	4
1.3. Público al cual está dirigido.....	4
1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	4
1.4.1. Requerimientos normativos.....	4
1.4.2. Requerimientos económicos .....	8
1.4.3. Requerimientos administrativos.....	8
1.4.4. Requerimientos tecnológicos .....	10
1.4.5. Gestión del cambio.....	10
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	11
2.1. Planeación .....	11
2.2. Producción .....	12
2.3. Gestión y trámite.....	13
2.4. Organización.....	14
2.5. Transferencia .....	14
2.6. Disposición de los documentos.....	15
2.7. Preservación y conservación a largo plazo.....	16
2.8. Valoración .....	17
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD .....	17
3.1. Fase de elaboración.....	17
3.2. Fase de ejecución y puesta en marcha.....	18
3.3. Fase de seguimiento.....	18
3.4. Fase de mejora .....	18
4. DESARROLLO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	19

4.1.	Programa de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos .....	19
4.2.	Programas de Documentos Vitales o Esenciales .....	21
4.3.	Programa de Documentos Especiales .....	22
4.4.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	23
4.5.	Programa de Archivos Descentralizados .....	25
4.6.	Programa de Reprografía .....	27
4.7.	Programa de Capacitación en Gestión Documental .....	28
4.8.	Programa de Auditoría y Control.....	30
5.	ALINEACIÓN DEL PGD CON PLANES Y MODELOS INSTITUCIONALES ..	31
5.1.	Relacionamiento con el Plan de Acción .....	32
5.2.	Relacionamiento con el Plan Institucional de Capacitación, Bienestar e Incentivos.....	34
5.3.	Relacionamiento con el Plan Integral de Gestión Ambiental.....	34
5.4.	Relacionamiento con el Plan Estratégico De Tecnologías De La Información – PETI .....	34
5.5.	Relacionamiento con el Plan Estratégico de Talento Humano .....	35

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Ley 594 de 2000<sup>1</sup>, el Decreto 1080 de 2015<sup>2</sup> y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación<sup>3</sup>, 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 adelantado el Diagnóstico Integral de Archivos efectuado en octubre de 2014, el cual reflejó las debilidades de los procesos de la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015. Con ello, fue posible planificar la función archivística de la entidad, para lo cual ha formulado el Programa de Gestión Documental – PGD plasmado en este documento, a través de la ejecución de actividades a ser desarrolladas a corto, mediano y largo plazo entre las vigencias 2024 a 2027, 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 PGD, realizando un estricto seguimiento a su ejecución, garantizando la transferencia de conocimiento constante a los responsables de la Beneficencia de Cundinamarca y estableciendo entregables claros que atiendan directamente a la subsanación de las debilidades evidenciadas.

---

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

<sup>2</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

<sup>3</sup> 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.

## **1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**

### **1.1. Objetivo**

El objetivo del Programa de Gestión Documental de la Beneficencia de Cundinamarca es actualizar el instrumento archivístico de modo que permita sistematizar, planificar, procesar, preservar y organizar la documentación de archivo producida y recibida por la entidad desde su producción hasta su disposición final, facilitando su acceso oportuno y conservación. Buscando consolidar un modelo de gestión documental moderno, eficiente y alineado con normas vigentes, incorporando buenas prácticas, tecnologías de la información y estándares de calidad, garantizando la seguridad, recuperación y acceso a la memoria institucional, además de identificar y gestionar riesgos para optimizar los procedimientos administrativos y técnicos en la gestión documental.

### **1.2. Alcance**

El Programa de Gestión Documental abarca la administración de los archivos de gestión y central, aplica a todos los documentos producidos y recibidos por la Beneficencia de Cundinamarca en el cumplimiento de sus funciones, desde su producción hasta su disposición final, independientemente el soporte o formato. Implementa directrices a corto, mediano y largo plazo y está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la entidad e integra la gestión de los procesos archivísticos, administración de los documentos durante todo su ciclo de vida, y asegurar su conservación y acceso oportuno.

### **1.3. Público al cual está dirigido**

Este programa de Gestión Documental – PGD está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Beneficencia de Cundinamarca, entes de control, proveedores, ciudadanía y demás partes interesadas, amparando la transparencia en el cumplimiento de la normativa archivística en pro de la eficacia y la eficiencia de la entidad.

### **1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD**

#### **1.4.1. Requerimientos normativos**

En cumplimiento a la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación y otros entes que regulan la función pública, Beneficencia de Cundinamarca ampara la transparencia a través de sus funciones con base en el

marco legal y a través de su equipo de Gestión Documental, asimismo, abarca la responsabilidad de actualizarse en legislación aplicable.

A continuación, se relaciona el fundamento normativo que orienta los requisitos legales y técnicos aplicables a la entidad:

Regulación / Norma	Descripción
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 15. Derecho a la intimidad, buen nombre, actualización y rectificación de datos. Artículo 20. Libertad de expresión. Artículo 23. Derecho a presentar peticiones respetuosas y obtener pronta resolución. Artículo 74. Acceso a la información pública.
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan las normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 599 de 2000	Por la cual se expide el Código Penal.
Ley 906 de 2004	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.

Regulación / Norma	Descripción
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.
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 2094 de 2021	Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 264 de 1963	Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 410 de 1971	Por el cual se expide el Código de Comercio. Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Decreto 254 de 2000	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
Decreto 190 de 2003	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"
Decreto 1515 de 2013	"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"



Regulación / Norma	Descripción
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto 1081 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Resolución 1043 de 2010	Por medio de la cual se Adoptan las Tablas de Retención Documental en la Beneficencia de Cundinamarca
Resolución 232 de 2014	Por la Cual se Adopta el Manual de Archivo y Correspondencia de la Beneficencia de Cundinamarca
Resolución 472 de 2022	Por el Cual se Adopta las Tablas de Retención Documental de la Beneficencia de Cundinamarca
Acuerdo AGN 001 de 2024	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.
Circular AGN 002 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular DAFP 004 de 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular DAFP y AGN 012 de 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular AGN 004 de 2012	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular AGN 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular Externa No. 17 de 2015	Documentos en Procesos de Contratación
Circular AGN 001 de 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular 003 de 2015	Directrices para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental
Circular PCSJC20-15 de 2020	Protocolo para el manejo de documentos físicos. Medidas Covid - 19



Regulación / Norma	Descripción
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico.
Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 y 2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
ISO 19005-3 PDF/A-3	Formato para la preservación de documento electrónico de archivo a largo plazo.
ISO 27000	Seguridad de la Información.
NTC-GP 1000	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

#### 1.4.2. Requerimientos económicos

La Beneficencia de Cundinamarca acorde con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizara la apropiación de recursos financieros a través del Plan de Acción Anual, permitiendo la ejecución, implementación y cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias y actividades a corto, mediano y largo plazo establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD. En el presupuesto anual se han destinado recursos económicos para el año en curso y la vigencia 2025 en pro del cumplimiento de la normativa archivística y la memoria institucional de la entidad.

#### 1.4.3. Requerimientos administrativos

La Beneficencia de Cundinamarca cuenta con un equipo de Gestión Documental, quienes tienen la responsabilidad del liderazgo de la gestión documental, asimismo del seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental – PGD. El equipo de gestión documental esta integrado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual está aprobado mediante Resolución 519 de 2018, conformado por:



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Responsable	Responsabilidades
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de instrumentos archivísticos y de gestión de la información.</li> <li>- Control de las actividades estratégicas y operativas inherentes a la gestión y conservación de los documentos.</li> </ul>
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignación de presupuesto para gastos de funcionamiento y de inversión en el fortalecimiento de la función archivística y cumplimiento de actividades descritas en el PINAR y PGD.</li> </ul>
Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoria y control en la gestión documental de la entidad.</li> <li>- Seguimiento al cumplimiento de los requerimientos legales y técnicos de la gestión documental.</li> <li>- Seguimiento y cumplimiento a los planes de mejoramiento en materia de gestión documental.</li> <li>- Acompañamiento al equipo de Gestión Documental para el acogimiento de todas las áreas de la entidad a las regulaciones, procesos, procedimientos y nuevas herramientas.</li> <li>- Fortalecimiento en la sensibilización de la cultura archivística y la armonización de planes y programas.</li> </ul>
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento legal y funcional de la coordinación de la gestión documental institucional.</li> <li>- Dirección y coordinación de la planeación, ejecución, implementación y seguimiento de la gestión documental institucional.</li> </ul>
Secretaría General – Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y control a indicadores de cumplimiento de la función archivística.</li> <li>- Coordinación de la formulación, ejecución y sostenibilidad de las estrategias y políticas de desarrollo administrativo en la Entidad.</li> </ul>
Secretaría General - Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de la política de gestión documental.</li> <li>- Ejecución de todas las acciones necesarias para la implementación y el cumplimiento de la función archivística.</li> <li>- Seguimiento al cumplimiento de los lineamientos en gestión documental institucional y en concordancia con la normatividad archivística.</li> </ul>
Secretaría General – Gestión Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecimiento del bienestar humano integrado al equipo de gestión documental.</li> <li>- Disposición de los recursos necesarios para que se realicen las capacitaciones y socializaciones necesarias a los funcionarios y contratistas en materia de gestión documental.</li> </ul>
Secretaría General – Gestión Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañamiento al equipo de gestión documental en el fortalecimiento de los componentes tecnológicos para la gestión de documentos.</li> <li>- Articulación de actividades inherentes con la seguridad de los activos de información documentales.</li> <li>- Publicación de información de conformidad con la normativa para la transparencia y acceso a la información pública.</li> </ul>

Responsable	Responsabilidades
Todas las dependencias	- Cumplimiento con los lineamientos establecidos en el PGD en miras a alcanzar las metas propuestas en la hoja de ruta del PINAR, demás actividades que le competen de acuerdo con los lineamientos brindados por el equipo de gestión documental.

#### 1.4.4. *Requerimientos tecnológicos*

La Beneficencia de Cundinamarca, establece lineamientos para administrar los documentos electrónicos y/o digitales producidos y recibidos con base en los instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental, Modelo de Requisitos para la Gestión Documental Electrónica de Archivos – MOREQ y Tablas de Control de Acceso. Estos se organizan a través de series y subseries documentales, independiente de su medio o soporte electrónico (imágenes, PDF, correos electrónicos, etc.), resultantes de procesos de producción, gestión y trámite y disposición final (reprografía). Por lo tanto, se establecen directrices para su tratamiento que contemplan todas las fases del ciclo vital del documento.

Estas directrices garantizan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Asimismo, es fundamental definir y/o actualizar constantemente la estructura técnica y funcional que debe cumplir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) para una gestión documental electrónica coherente, en pro tomar acciones para contar con una solución tecnológica que se ajuste a las necesidades e interoperabilidad de la entidad.

#### 1.4.5. *Gestión del cambio*

La gestión del cambio en la Beneficencia de Cundinamarca está basada en la cultura documental, la cual es fundamental para garantizar una evolución eficiente y sostenible en los procesos de manejo de la información y el cumplimiento de la función archivística. Adoptar nuevas prácticas y tecnologías de gestión documental no solo optimiza la organización de la entidad, sino que también asegura una mejor toma de decisiones, mayor transparencia y cumplimiento de normativas. Por lo tanto, es necesario involucrar a todos los funcionarios y contratistas en este proceso transformador, promoviendo una mentalidad abierta hacia la transformación digital y el trabajo colaborativo.

A través del compromiso y la adaptación constante la Beneficencia logrará una gestión documental más eficaz, moderna y alineada con los estándares globales de seguridad y eficiencia. A continuación, se incluyen acciones necesarias que se realizan actualmente para el fortalecimiento y la gestión del cambio:

- ✓ Sensibilización y Capacitación
- ✓ Comunicación Transparente
- ✓ Involucrar a Directivos

- ✓ Adaptación Gradual
- ✓ Procedimientos Claros
- ✓ Medición de Indicadores
- ✓ Espacios para retroalimentación

## **2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Beneficencia de Cundinamarca contempla lineamientos a partir de la identificación de problemáticas y necesidades que afectan deben la gestión documental de la entidad. Garantizan la administración de archivos y la gestión documental, desde su creación hasta su disposición final, siguiendo la normativa vigente y las mejores prácticas.

Información que proviene de diferentes actividades como las encuestas documentales en la recolección de información para la Elaboración de Tablas de Retención Documental, el diagnóstico integral de archivos, los planes de mejoramiento, el autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Esto incluye la implementación de las Tablas de Retención Documental, la digitalización para asegurar su conservación y accesibilidad, y la implementación de medidas de seguridad para proteger la información. Además, se debe garantizar el acceso transparente a los documentos, fomentar la capacitación continua del personal y promover una cultura de mejora continua, con revisiones periódicas de los procesos para adaptarse a cambios normativos y tecnológicos. Todo esto, con el objetivo de optimizar la gestión de la información, asegurar su integridad y facilitar el cumplimiento de las normativas legales y de transparencia.

A continuación, se establecen los 8 procesos que no son lineales pero que interactúan de manera simultánea incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración:

### **2.1. Planeación**

Este proceso establece las bases de la gestión documental de la Beneficencia de Cundinamarca a través de, conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. Permitiendo anticipar necesidades, establecer procedimientos adecuados y asegurarse de que los documentos se manejen de manera coherente y alineada con las normativas vigentes, lo que optimiza los esfuerzos de gestión en todo el ciclo de vida del documento.

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Administración Documental	Actualización, aprobación y ejecución del programa de gestión documental – PGD	X	X	X	X
	Implementación, control y seguimiento de Tablas de Valoración Documental - TVD	X	X	X	
	Elaboración del banco terminológico - BANTER de tipos, series y subseries documentales de conformidad con las series y subseries convalidadas en las TRD Y TVD discriminando los términos aplicables a cada uno de los periodos de los instrumentos	X			X
	Elaboración, aprobación y divulgación de las Tablas de control de acceso	X	X	X	X
	Actualización, aprobación, socialización, implementación, seguimiento y control del Sistema Integrado de Conservación	X	X	X	X
	Actualización, aprobación y difusión del Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada, y Esquema de Publicación	X	X		X
	Caracterizar el proceso de gestión documental y consolidarlo como proceso independiente en el mapa de procesos de la entidad	X		X	
	Elaborar inventarios documentales para el archivo central	X	X		X
	Elaboración, aprobación y divulgación del Sistema Integrado de Conservación – SIC (conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital Largo Plazo)	X	X		
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE	Elaboración, aprobación, convalidación, implementación, control y seguimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ	X		X	X
Asignación de Metadatos	Identificación de los metadatos de cada una de las series y subseries documentales para la parametrización de los sistemas de información de la entidad para la calidad de los datos y acceso a la información	X	X	X	X

## 2.2. Producción

Refiere a las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad área competente para el



Gobernación de  
**Cundinamarca**

f/CundiGob @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados por la Beneficencia de Cundinamarca. Durante este proceso, es esencial que los documentos se generen de acuerdo con los lineamientos y conforme a las normativas, asegurando que contengan la información necesaria y que se registren correctamente desde el inicio para evitar problemas futuros en su manejo.

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Elaboración, actualización y divulgación de los formatos de los instrumentos de control e instrumentos archivísticos	X		X	
	Revisión de estructura de documentos a fin de ser normalizados para un SGDE	X		X	X
	Sensibilizar y estandarizar el uso de firmas electrónicas en los casos necesarios				
	Describir las instrucciones de diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad	X			
Forma de producción o ingreso	Establecer las directrices para la descripción de documento físicos y electrónicos estructurando los metadatos necesarios para la recuperación de la información		X	X	X
	Sensibilizar sobre la reproducción de documentos para evitar costos innecesarios derivados de su producción	X			X
	Identificar los requerimientos de infraestructura para un correcto funcionamiento del SGDE		X	X	X
Áreas competentes para el trámite	Conformación y sensibilización de expedientes electrónicos e híbridos	X		X	
	Planear y ejecutar el seguimiento a la utilización de los formatos, documentos, registros no controlados de la mano del Sistema de Gestión de Calidad.	X		X	

### 2.3. Gestión y trámite

La gestión y trámite de la Beneficencia de Cundinamarca es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta su resolución de asuntos. Garantizando que los documentos sean recibidos, distribuidos, gestionados y procesados de manera eficiente a lo largo de su ciclo de vida.



Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Acceso y Consulta	Establecer la metodología de almacenamiento de los documentos electrónicos, manteniendo los inventarios documentales actualizados en la medida en que se van creando los expedientes electrónicos	X	X	X	X
	Establecer mecanismos de consulta una vez se elaboren, aprueben y divulguen las Tablas de Control de Acceso	X		X	X
Control y Seguimiento	Auditoria a la gestión y tramite de comunicaciones oficiales como seguimiento al cumplimiento oportuno de los asuntos	X	X		

## 2.4. Organización

La organización de los documentos de la Beneficencia de Cundinamarca son un conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Mejorando la eficiencia en el manejo de la información y reduciendo los tiempos de búsqueda.

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Crear y socializar estructuras de expedientes electrónicos con base en las TRD y el CCD	X	X	X	X
Ordenación	Elaboración y revisión del índice electrónico para expedientes electrónicos o híbridos	X	X		X
	Velar por la conservación optima de los documentos de gran tamaño (planos) y otros soportes diferentes al papel	X	X		
	Ejecutar actividades de capacitación o sensibilización para evitar malas prácticas en la ordenación o foliación de los expedientes	X	X		
	Retiro de material abrasivo de la documentación que se encuentre en los archivos	X			
Descripción	Elaboración del inventario documental para archivo central y velar por su constante actualización	X	X	X	X
	Elaboración de las hojas de control para unidades documentales complejas	X	X	X	X

## 2.5. Transferencia

En la Beneficencia de Cundinamarca la transferencia es el conjunto de operaciones adoptadas para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando

la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos, asegurando que se cumpla con las etapas del ciclo vital del documento.

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de las transferencias	Elaborar, aprobar y divulgar el procedimiento de transferencias primarias y secundarias	X	X		
	Elaborar cronograma y plan de transferencias anualmente	X	X		
	Describir los documentos de transferencias secundarias con norma ISAD-G	X	X		X
Validación de la transferencia	Verificar la correcta aplicación del proceso de organización de los expedientes para recibir de las áreas las transferencias primarias o la entrega al AGN de las transferencias secundarias.	X		X	

## 2.6. Disposición de los documentos

La disposición de los documentos de la Beneficencia de Cundinamarca refiere a la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental. Proceso esencial para garantizar la conservación de las series y subseries de conservación permanente o para la ejecución de los procedimientos de eliminación en caso de que no adquieran valores secundarios.

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aplicar la decisión resultante de la disposición final establecida en las TRD y TVD	X	X	X	X
	Elaborar y divulgar los procedimientos de disposición final de los documentos en cumplimiento de la TRD o TVD	X	X	X	
Conservación total, Selección y Reprografía	Seleccionar la documentación de acuerdo con lo definido en la TRD o TVD	X	X	X	
	Aplicar técnicas de reprografía de documentos con fines de consulta, para evitar la manipulación de los físicos	X	X		X
Eliminación	Elaborar los inventarios documentales y actas de eliminación de las series y subseries con base en las TRD y TVD	X	X	X	

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el listado de documentos a eliminar, para su aprobación, dejando acta como constancia	X	X		
	Publicación de inventarios documentales de eliminación en el portal web de la entidad para la visualización de los grupos de interés.	X	X	X	X
	Documentar las actividades de eliminación documental y publicar sus soportes de acuerdo con la normatividad vigente.	X	X	X	

## 2.7. Preservación y conservación a largo plazo

En la Beneficencia de Cundinamarca la preservación y conservación a largo plazo son conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente su medio y forma de registro o almacenamiento.

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema integrado de conservación	Elaboración, aprobación y divulgación del Plan de Conservación Documental	X	X	X	
	Elaboración, aprobación y divulgación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X	X	X	X
	Elaboración, aprobación y divulgación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	X	X	X	X
	Elaborar, actualizar e implementar los formatos asociados al SIC	X		X	
	Articulación del SIC con el plan de emergencias y plan de prevención y atención de desastres	X	X		X
Seguridad de la información	Evaluación de estado de madurez de gestión de documentos electrónicos contemplando los aspectos relacionados con la seguridad de la información, ciclo vital del documento, uso de firmas digitales, cumplimiento de características de documentos electrónicos de archivo	X		X	
	Establecer estrategias para la recuperación de la documentación electrónica, alineadas con plan de backup o de copias de seguridad del equipo de Gestión Informática	X	X	X	X
Requisitos para las técnicas de	Implementar el Plan de Preservación Digital de Información a largo plazo	X	X		X

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
preservación a largo plazo					

### 2.8. Valoración

En la Beneficencia de Cundinamarca la valoración es el proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva), ayudando a optimizar el espacio de almacenamiento y los recursos, asegurando que solo se conserven permanentemente los documentos que adquieren valor secundario.

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Realizar el proceso de valoración a nivel de Banco Terminológico, que permita el intercambio de información con usuarios y otras entidades del sector.	X	X	X	X
	Realizar análisis estadístico de consultas de la documentación, para determinar el impacto y la relevancia en la valoración secundaria.	X	X	X	

## 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La Secretaría General es la encargada de liderar la gestión documental en la Beneficencia de Cundinamarca y en articulación con la Oficina de Control Interno implementará el Programa de Gestión Documental, desarrollado en cuatro fases: elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora. Con el fin de garantizar su implementación, se asignarán tareas a los funcionarios responsables en el corto, mediano y largo plazo, estableciendo acciones claras y estrategias efectivas.

### 3.1. Fase de elaboración

En el año 2018, la Beneficencia de Cundinamarca elaboro la primera versión del Programa de Gestión Documental – PGD, cuya ejecución se proyectó hasta el 2022. Sin embargo, en el contexto de las debilidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos realizado durante la vigencia 2024 y alineándose con los

requerimientos del Decreto 1080 de 2015 y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), se actualiza instrumento archivístico en el 2024. Para liderar este proceso, la Secretaría General, como responsable de fortalecer la función archivística en la entidad, contrató a un profesional especializado en archivística. Este profesional estará a cargo de liderar el equipo de trabajo en Gestión Documental y asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad archivística en función de la gestión documental de la entidad.

### **3.2. Fase de ejecución y puesta en marcha**

Desde la vigencia 2024 hasta la vigencia 2027, se llevará a cabo la ejecución y puesta en marcha de la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD a través de un cronograma de actividades planificado para el corto, mediano y largo plazo. Asimismo, será clave coordinar con el equipo de Gestión Talento Humano y el equipo de Gestión Informática de la Secretaría General la planificación de las actividades de sensibilización y capacitación. Estas acciones tienen como objetivo facilitar la apropiación del PGD en todos los niveles de la entidad y reducir las resistencias al cambio en el proceso de adaptación a los nuevos escenarios. Por último, resulta esencial el diseño, publicación y difusión de materiales e instructivos que permitan comprender de manera clara los procesos y acciones asociados a la gestión documental.

### **3.3. Fase de seguimiento**

El cronograma establecido, junto con el plan de auditorías de la Oficina de Control Interno, diseñado en articulación con la Secretaría General, servirá como base para realizar el seguimiento a la ejecución. Este seguimiento permitirá verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, así como la correcta aplicación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos por parte de las diferentes áreas de la entidad. Además, se identificarán las oportunidades de mejora derivadas de este seguimiento, para lo cual se elaborará un plan de acción que permita abordarlas y garantizar su cumplimiento de manera efectiva.

### **3.4. Fase de mejora**

Se desarrollará un plan de acción basado en las oportunidades de mejora identificadas en los planes de mejoramiento a partir de las auditorías de control interno, en relación con el cronograma de actividades establecido en este documento. Este plan tendrá como propósito mitigar posibles desviaciones y asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados por la Beneficencia de Cundinamarca en la modernización de la función archivística. Para su diseño, se



tomará como referencia la política institucional de gestión documental, la cual busca fomentar la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Estas acciones surgirán del análisis continuo de la gestión documental, los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, el análisis de datos, las recomendaciones derivadas y la rendición de cuentas, entre otros mecanismos de evaluación.

#### **4. DESARROLLO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

Los Programas Específicos se atribuyen como el fortalecimiento a las necesidades y aspectos críticos identificados a través del diagnóstico integral de archivos. Estas acciones tienen como objetivo principal simplificar los trámites, optimizar los procesos y procedimientos, e impulsar la mejora continua. De esta manera, se busca facilitar a los usuarios el acceso a la información institucional y a los archivos, garantizando una mayor eficiencia en los servicios ofrecidos.

##### **4.1. Programa de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos**

###### *Objetivo*

El propósito de este programa es asegurar la parametrización y normalización de los documentos electrónicos de archivo mediante el análisis de su contenido, uso, valor, metadatos y conservación. Se busca garantizar que estos documentos cumplan con las características necesarias para ser incorporados al sistema de información de la entidad.

###### *Justificación*

La vinculación de estos documentos en los distintos instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Bancos Terminológicos y MOREQ, es esencial para una adecuada administración. Esto contribuye al control de su producción y validez, garantizando al mismo tiempo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

###### *Alcance*

El alcance de este programa incluye todos los documentos nativos digitales producidos y recibidos por la entidad. Se espera que todos los funcionarios cumplan con las directrices establecidas en el marco de este programa para asegurar su correcta implementación.



### Beneficios

Implementar este programa trae diversos beneficios para la entidad, entre los cuales se destacan:

- ✓ Se facilitará la agilidad en la prestación de servicios de atención al usuario, así como la pronta resolución de inconvenientes.
- ✓ Se reducirá el número de usuarios que acuden a los puntos de atención, lo que mejorará la eficiencia organizativa.
- ✓ Se lograrán adecuar formatos estandarizados por calidad, disponibles para el uso de los funcionarios y contratistas, promoviendo la uniformidad en los trámites.
- ✓ Se generará una fuente de información estratégica clave para la toma de decisiones, el análisis estadístico y la implementación de mejoras continuas.
- ✓ Se tendrá la posibilidad de emitir documentos de certificación u otros servicios de forma electrónica, mejorando la experiencia para los usuarios.
- ✓ Mayor interoperabilidad entre distintos sistemas de gestión de información.

### Actividades

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Seguimiento y control de las formas y formularios electrónicos de toda la Beneficencia	X			X
Realizar o solicitar los ajustes que sean requeridos en ORFEO y otros medios electrónicos de modo que se puedan implementar las formas y formularios electrónicos	X			X
Realizar el diseño de las formas y formularios que se requieran de manera electrónica.	X			X

### Responsables

Los responsables de la ejecución de las actividades descritas en este programa específico son:

- ✓ El equipo de gestión documental de la Secretaría General.
- ✓ El equipo de gestión informática de la Secretaría General.

#### **4.2. Programas de Documentos Vitales o Esenciales**

##### *Objetivo*

Identificar, seleccionar y proteger los documentos vitales o esenciales frente a posibles desastres, ya sean de origen natural o antropogénico, que puedan ocasionar la pérdida total o parcial de documentación y, con ello, interrumpir las labores administrativas y logísticas de la Beneficencia de Cundinamarca.

##### *Justificación*

Este programa debe estar alineado con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el programa de Reprografía, así como el programa de Gestión de Documentos Electrónicos. Además, debe considerar aspectos críticos como los controles de acceso a la información en edificios y en sistemas digitales, y asegurar que los depósitos utilizados para el almacenamiento de archivos cumplan con las especificaciones técnicas necesarias. Todo esto tiene como fin garantizar el acceso oportuno a la información y asegurar la operación continua de la entidad en el largo plazo.

##### *Alcance*

Comienza con la identificación de los documentos vitales o esenciales, tanto en formato físico, digital como electrónico. Concluye con la salvaguarda de estos documentos en medios y soportes que aseguren su adecuada conservación y preservación a largo plazo.

##### *Beneficios*

Implementar este programa generará múltiples beneficios para la entidad, entre los que se destacan:

- ✓ Reducir la probabilidad de ocurrencia de situaciones que puedan afectar la integridad de la información institucional.
- ✓ Reconstruir información y documentos de archivo en casos de pérdida parcial o total de la documentación.
- ✓ Establecer su ubicación, clasificación y forma de acceso, lo que facilitará su pronta recuperación y consulta.
- ✓ Proteger la historia y funciones de la entidad a través de la mitigación de riesgos asociados al proceso de gestión documental.
- ✓ Minimizar los impactos operativos y financieros en casos de reconstrucción de documentos físicos o electrónicos.

- ✓ Garantizar la identificación y protección de los documentos vitales desde su producción hasta su disposición final, mediante el uso adecuado de las Tablas de Retención Documental (TRD).

#### Actividades

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Identificar los documentos vitales o esenciales para dar cuidado especial en la conservación y preservación	X	X	X	
Valorar los documentos vitales o esenciales identificados	X	X		
Emplear medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos vitales o esenciales	X	X		

#### Responsables

Los responsables de la ejecución de las actividades descritas en este programa específico son:

- ✓ El equipo de gestión documental de la Secretaría General.
- ✓ El equipo de gestión informática de la Secretaría General.

### 4.3. Programa de Documentos Especiales

#### Objetivo

Identificar los documentos especiales producidos en la Beneficencia de Cundinamarca durante las diferentes fases de los archivos y en las oficinas que los generan, con el fin de desarrollar estrategias para su adecuado tratamiento, gestión y conservación, estableciendo metodologías, mecanismos para la migración de formatos especiales y especificaciones técnicas en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

#### Justificación

En el contexto actual, las entidades enfrentan constantes cambios en sus dinámicas operativas, sumado al rápido avance tecnológico y la migración a distintos sistemas y formatos. Además, la función misional de la Beneficencia de Cundinamarca, que implica trabajo operativo, lleva a la producción de información en diferentes tipos de soportes que no son el papel tradicional. Estos documentos deben considerarse especiales, por lo que es fundamental aplicarles técnicas archivísticas que garanticen su conservación y su integridad para asegurar su disponibilidad a largo plazo.

### *Alcance*

Este programa se aplicará a todos los documentos especiales de los archivos de gestión, central, históricos o fondos acumulados independientemente del formato y soporte en las diversas dependencias de la entidad.

### *Beneficios*

Implementar este programa generará múltiples beneficios para la entidad, entre los que se destacan:

- ✓ Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos especiales.
- ✓ Salvaguardar la memoria institucional.
- ✓ Disminución de tiempos de recuperación de documentos especiales.
- ✓ La garantía de intervención y el correcto tratamiento archivístico de dichos documentos especiales.

### *Actividades*

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Identificar los documentos especiales que se han producido y verificar su estado de conservación	X	X		
Emplear mecanismos y/o recursos necesarios para el adecuado almacenamiento de los documentos especiales	X	X		X
Clasificar los documentos especiales y elaborar los inventarios correspondientes	X	X		
Elaborar y asignar formato de referencia cruzada a los documentos especiales que sea necesario velando por su salvaguarda	X	X		

### *Responsables*

Los responsables de la ejecución de las actividades descritas en este programa específico son:

- ✓ El equipo de gestión documental de la Secretaría General.
- ✓ El equipo de gestión informática de la Secretaría General.

## **4.4. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos**

### *Objetivo*

Garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo y expedientes durante todo su ciclo de vida mediante la

implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) en la Beneficencia de Cundinamarca, el cual ejecuta de manera integral el programa de gestión de documentos electrónicos, considerando sus características particulares y los requerimientos mínimos necesarios para su funcionamiento.

### *Justificación*

Es fundamental implementar este programa para garantizar que la entidad pueda crear documentos electrónicos con atributos de seguridad en sistemas que cuenten con las especificaciones técnicas adecuadas para su almacenamiento, manejo y descripción. Esto permitirá que la información esté disponible para ser consultada de manera oportuna y en condiciones óptimas para su reproducción cuando sea necesario.

### *Alcance*

Este programa se aplica a la gestión de todos los documentos electrónicos que se generen o reciban en las distintas dependencias de la Beneficencia de Cundinamarca, abarcando desde su creación o recepción hasta su disposición final. También incluye a los colaboradores que, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, produzcan o gestionen documentos en entornos electrónicos.

### *Beneficios*

Implementar este programa generará múltiples beneficios para la entidad, entre los que se destacan:

- ✓ Optimización, eliminación, estandarización, automatización y simplificación de los procedimientos administrativos y trámites internos.
- ✓ Fortalecer la participación ciudadana y la transparencia en las acciones administrativas, asegurando siempre las garantías legales correspondientes.
- ✓ Mejorar el acceso a la información y la realización de trámites administrativos a través de medios electrónicos, generando confianza en su uso.
- ✓ Aumentar la eficacia y la eficiencia en los procesos institucionales mediante la implementación de tecnologías de la información.
- ✓ Implementar estrategias tecnológicas que generen nuevas oportunidades de negocio y desarrollo para la entidad.

### Actividades

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Definir y/o garantizar la gestión de documentos electrónicos con base en el marco de la Política Institucional de Gestión Documental	X			X
Identificar los documentos electrónicos en las TRD	X		X	
Garantizar el tratamiento de metadatos de los documentos electrónicos	X			X
Parametrizar las TRD en ORFEO		X		X
Garantizar el uso y apropiación de normas nacionales e internacionales y su actualización en la generación y conservación de documentos electrónicos	X		X	
Analizar constantemente la reducción de documentos físicos	X			
Definir y analizar la madurez definida para el SGDEA con base en MGDA	X			X

### Responsables

Los responsables de la ejecución de las actividades descritas en este programa específico son:

- ✓ El equipo de gestión documental de la Secretaría General.
- ✓ El equipo de gestión informática de la Secretaría General.

## 4.5. Programa de Archivos Descentralizados

### Objetivo

Definir los lineamientos para la adecuada administración, gestión y conservación de los depósitos y recursos físicos asignados al almacenamiento, organización y custodia de los archivos de la Beneficencia de Cundinamarca, asegurando su conservación, acceso eficiente y el uso equitativo de recursos para el almacenamiento y la consulta de documentación institucional.

### Justificación

El Programa de Gestión Documental busca mejorar la implementación de procesos, normativas e instrumentos archivísticos, garantizando condiciones adecuadas para la conservación y acceso al patrimonio documental. La Beneficencia cuenta con un depósito propio de archivo central ubicado en la Carrera 71 # 21-85 en el barrio Montevideo de la ciudad de Bogotá. Esta bodega cuenta con dos pisos y un área cuadrada de 2.273 m<sup>2</sup>; en la primera planta se encuentra el archivo central de la entidad contenido en 13.959 cajas de archivo referencia X-200, ubicados en estantería de diferentes tipos.



### *Alcance*

Aplica a la bodega de archivo central que custodia el depósito de la Beneficencia pertenecientes a todas las dependencias, con responsabilidad de garantizar la conservación de los archivos institucionales.

### *Beneficios*

Implementar este programa generará múltiples beneficios para la entidad, entre los que se destacan:

- ✓ Contar con espacios apropiados para conservar y almacenar la documentación institucional.
- ✓ Cumplir con la normatividad archivística relacionada con la conservación del fondo documental de la entidad.
- ✓ Establecer estándares técnicos y normativos para la organización, administración, custodia, conservación y acceso del archivo central de la Beneficencia.
- ✓ Definir pautas claras para el acceso y préstamo de archivos en los espacios de almacenamiento y custodia.

### *Actividades*

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Seguimiento y control al estado de los documentos que se han trasladado porque han sido transferidos del archivo de gestión al archivo central	X			
Seguimiento y control al estado de los archivos que se prestan o consultan en el depósito del archivo central	X			
Seguimiento y control al tratamiento de los documentos de archivo que se encuentra en el depósito, con base en la implementación de las Tablas de Valoración Documental	X	X		

### *Responsables*

Los responsables de la ejecución de las actividades descritas en este programa específico son:

- ✓ El equipo de gestión documental de la Secretaría General.
- ✓ El equipo de gestión informática de la Secretaría General.

#### **4.6. Programa de Reprografía**

##### *Objetivo*

El objetivo general es establecer la metodología y técnicas para ejecutar el programa de reprografía, tomando como base las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), con el fin de conservar la documentación, facilitar su difusión independientemente del soporte, seleccionar y tratar documentos que requieran conservación especial, definir procedimientos y técnicas de reprografía, facilitar el acceso a los documentos y reducir la manipulación de los archivos físicos.

##### *Justificación*

Es fundamental implementar el programa específico para asegurar la preservación y conservación de la información, considerando el medio por el cual se recibe o se produce en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Beneficencia de Cundinamarca. Por esta razón, es esencial priorizar la protección de estos datos a través de la incorporación de tecnologías adecuadas.

##### *Alcance*

Aplica a la documentación producida y recibida por la Beneficencia de Cundinamarca en el marco de sus funciones, así como a las series y subseries documentales vigentes definidas en las TRD que, por razones de control, gestión, trámite, archivo o continuidad del negocio, deban ser sometidas a procesos de reprografía. También incluye los archivos de versiones anteriores de las TRD y TVD, siempre que sea necesario.

##### *Beneficios*

Implementar este programa generará múltiples beneficios para la entidad, entre los que se destacan:

- ✓ Existirá un único documento electrónico de archivo que tendrá la misma validez que el original.
- ✓ Se implementará un control sobre la creación de copias dentro de la entidad a través de la aplicación de la política con base en este programa.
- ✓ Se facilitará el acceso a la información de manera rápida y eficiente para consultas.
- ✓ Los procedimientos relacionados con la creación de copias, respaldo de información y medidas de seguridad podrán ser optimizados, ya que los documentos electrónicos estarán almacenados en una única ubicación central.

- ✓ Las copias realizadas, aunque sean digitales, contarán con medidas de protección que garantizarán su seguridad y resguardo.

#### Actividades

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Garantizar la disposición de recursos tecnológicos para la digitalización con fines de preservación digital a largo plazo	X		X	X
Realizar revisión y mantenimiento de los recursos tecnológicos para la digitalización	X	X		
Garantizar la disposición final de las series y subseries definida en las TRD y TVD, cuando se empleen mecanismos de reprografía				
Digitalizar las series y subseries identificadas susceptibles de técnicas de reprografía de acuerdo con las TRD y TVD			X	

#### Responsables

Los responsables de la ejecución de las actividades descritas en este programa específico son:

- ✓ El equipo de gestión documental de la Secretaría General.
- ✓ El equipo de gestión informática de la Secretaría General.

### 4.7. Programa de Capacitación en Gestión Documental

#### Objetivo

Diseñar estrategias de capacitación que faciliten la apropiación del conocimiento en temas de gestión documental por parte de los funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca.

#### Justificación

Es fundamental fortalecer la cultura archivística en la entidad, lo cual implica que todos los funcionarios deban asumir la responsabilidad de cuidar y manejar adecuadamente el acervo documental generado, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y reduciendo así los hallazgos identificados en auditorías internas y externas.

### *Alcance*

Este programa aplica a todos los funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca, ya que todos desempeñan funciones en relación con la gestión documental de la entidad.

### *Beneficios*

Implementar este programa generará múltiples beneficios para la entidad, entre los que se destacan:

- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa archivística aplicable en la entidad.
- ✓ Establecer un programa anual de capacitación en temas archivísticos alineado con las necesidades de la Beneficencia de Cundinamarca.
- ✓ Facilitar la comprensión y apropiación de conocimientos en gestión documental y funciones archivísticas, favoreciendo su aplicación por parte de los funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca.
- ✓ Potenciar las competencias del personal vinculado a los procesos de gestión documental, asegurando así la protección de la memoria institucional y el patrimonio documental de la Beneficencia de Cundinamarca.

### *Actividades*

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Identificar oportunidades de mejora a través de planes de mejoramiento y diagnósticos de la Beneficencia en temas de gestión documental	X			
Elaborar el cronograma de capacitaciones en gestión documental y armonizar con el PIC	X			
Emplear métodos de sensibilización y socialización a través diferentes medios para culturizar los funcionarios y contratistas de la Beneficencia	X			

### *Responsables*

Los responsables de la ejecución de las actividades descritas en este programa específico son:

- ✓ El equipo de gestión documental de la Secretaría General.
- ✓ El equipo de gestión informática de la Secretaría General.

#### **4.8. Programa de Auditoría y Control**

##### *Objetivo*

Establecer mecanismos de seguimiento y control para verificar, mantener y mejorar el proceso de Gestión Documental de la Beneficencia de Cundinamarca, mediante el monitoreo de la implementación de políticas, planes, programas y procedimientos archivísticos con el fin de normalizar y optimizar la función archivística, identificando oportunidades de mejora a partir del análisis de resultados y el cumplimiento de lineamientos establecidos en los planes de mejoramiento.

##### *Justificación*

La Gestión Documental es clave para garantizar el cumplimiento legal, el acceso a la información pública y la preservación del patrimonio documental. Por ello, la Beneficencia de Cundinamarca debe realizar seguimiento continuo a la implementación de políticas, planes y procedimientos, liderados por la Secretaría General y evaluados por la Oficina de Control Interno, con el fin de fortalecer la función archivística de la Beneficencia.

##### *Alcance*

incluye todos los componentes del proceso de Gestión Documental y abarca a todas las dependencias de la entidad, asegurando el cumplimiento de gestión de información pública y transparencia normativo liderado por áreas de gestión documental y control interno con mecanismos de lucha contra la corrupción.

##### *Beneficios*

Implementar este programa generará múltiples beneficios para la entidad, entre los que se destacan:

- ✓ Permite detectar y corregir deficiencias en la gestión documental a través de planes de mejoramiento, fortaleciendo la capacitación y apropiación de los lineamientos archivísticos.
- ✓ Facilita la adecuada gestión, conservación, almacenamiento y uso de documentos por parte de funcionarios y contratistas de la Beneficencia de Cundinamarca.
- ✓ El seguimiento y control evidencian avances en el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores, facilitando la modernización de la función archivística.
- ✓ Asegura la aplicación de normas relacionadas con gestión documental, acceso a la información y transparencia, disminuyendo riesgos de corrupción y gestión ineficiente.

### Actividades

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Crear un esquema para evaluar el nivel de cumplimiento y conformidad en relación con las actividades y procedimientos de gestión documental en la Beneficencia.	X			
Analizar la satisfacción de los usuarios con los servicios brindados por el equipo de gestión documental, así como determinar la viabilidad e impacto de dichos servicios.	X		X	
Implementar acciones de mejora continua de manera constante para garantizar la calidad y eficiencia en los procesos archivísticos de la organización.	X			

### Responsables

Los responsables de la ejecución de las actividades descritas en este programa específico son:

- ✓ El equipo de gestión documental de la Secretaría General.
- ✓ El equipo de gestión informática de la Secretaría General.

## 5. ALINEACIÓN DEL PGD CON PLANES Y MODELOS INSTITUCIONALES

La integración de los distintos instrumentos archivísticos, tomando en cuenta la normativa técnica aplicable para el manejo de documentos sin importar su formato o medio de creación, facilita su creación, uso, mantenimiento, conservación, acceso y gestión dentro de la Beneficencia de Cundinamarca.

En este contexto, la entidad ha desarrollado los instrumentos archivísticos necesarios para asegurar el cumplimiento de la política institucional de gestión documental, previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los cuales son:

- ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.
- ✓ Programa de Gestión Documental - PGD.
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Tablas de Valoración Documental (TVD).
- ✓ Cuadros de Clasificación Documental - CCD.
- ✓ Mapa de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de Funciones de las Dependencias de la Entidad.



Por lo tanto, es fundamental armonizar el Programa de Gestión Documental con demás planes y modelos institucionales Política Institucional de Gestión y Desempeño.

### 5.1. Relacionamiento con el Plan de Acción

Objetivos estratégicos	Estrategias	Contribución
Realizar los estudios previos para contratación relacionada con el archivo y gestión documental de la entidad.	Elaborar los estudios previos a la contratación que sean necesarios para mantener el archivo y la gestión documental de la entidad	Contribuye a la optimización de recursos, el cumplimiento legal, la selección de proveedores idóneos, la planificación estratégica y la mejora en las prácticas documentales de la entidad.
Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo	Elaborar y mantener actualizado el Diagnóstico Integral de Archivo, el cual incluye, los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología	Permite a la entidad identificar oportunidades de mejora, planificar acciones estratégicas y asegurar una gestión documental eficiente. El diagnóstico proporciona una visión completa del estado actual del sistema de archivo, facilitando la toma de decisiones informadas para optimizar recursos, implementar tecnologías adecuadas, mejorar las condiciones de conservación y garantizar el cumplimiento normativo en los procesos documentales.
Implementar el Sistema de Gestión Documental ORFEO en el Archivo General de la entidad	Lograr el 100% de implementación del Sistema de Gestión Documental Orfeo en el archivo central de la entidad	Este sistema facilita el control, seguimiento y conservación de los documentos, optimiza los procesos administrativos y garantiza el cumplimiento normativo. Además, permite una mejor integración tecnológica, reducción de tiempos en la búsqueda de información y una mayor transparencia en la gestión documental institucional.

Administrar y garantizar la conservación y control de la documentación de la entidad	Realizar las transferencias de los documentos al archivo central de la entidad, previa aplicación de TRD por los responsables en cada dependencia, como también en los centros de protección de la Beneficencia de Cundinamarca.	Facilita el orden, acceso y conservación de los documentos, asegurando el cumplimiento de las TRD y optimizando la gestión documental en la entidad.
	Liderar el levantamiento de activos de información de seguridad digital	Contribuye a identificar, proteger y gestionar los recursos de información digital críticos, garantizando la seguridad, continuidad operativa y el cumplimiento normativo en la entidad.
Apoyar el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema de Gestión de la Calidad.	Enviar a la Secretaría General los informes periódicos emitidos por la dependencia, que deban publicarse en el portal web de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.	Asegura la transparencia, el acceso oportuno a la información y el cumplimiento de la normatividad al compartir los informes relevantes en el portal web institucional.
	Cumplir con las actividades orientadas por la Oficina Asesora de Planeación para mantener el MIPG Participar en las actividades programadas para la renovación o recertificación al Sistema de Gestión de la Calidad como actualización documental, reporte de informes e indicadores de gestión, cierre de acciones, auditorías internas y externas, planificación de cambios, administración del riesgo, etc.	Contribuye a fortalecer la gestión institucional a través del cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Mipg), asegurando una administración eficiente y alineada con la estrategia organizacional. Además, participar en las actividades de renovación o recertificación en el Sistema de Gestión de la Calidad permite actualizar procesos documentales, mejorar la toma de decisiones basadas en informes e indicadores, identificar y cerrar acciones de mejora.

## 5.2. Relacionamiento con el Plan Institucional de Capacitación, Bienestar e Incentivos

Objetivos estratégicos	Estrategias	Contribución
Transformación digital	La entidad ha introducido una herramienta tecnológica muy importantes: es el Sistema de Gestión Documental Orfeo (una versión que no abarca el 100%)	Facilita la gestión del flujo de trabajo, a través de la adecuada asignación y automatización de tareas, flexibilidad laboral, el teletrabajo, trabajo en casa y demás estrategias en el marco del fortalecimiento del empleo público.

## 5.3. Relacionamiento con el Plan Integral de Gestión Ambiental

Objetivos estratégicos	Estrategias	Contribución
Componente Uso de papel y tóner	Imprimir solo lo imprescindible y por doble cara	Contribuye a la sostenibilidad ambiental al reducir el consumo de papel y recursos, optimiza costos operativos y promueve prácticas responsables en el uso de insumos administrativos.
Reducción del uso de papel	La entidad ha introducido una herramienta tecnológica muy importantes: es el Sistema de Gestión Documental Orfeo (una versión que no abarca el 100%)	Contribuye a la sostenibilidad ambiental al reducir el consumo de papel y recursos, optimiza costos operativos y promueve prácticas responsables en el uso de insumos administrativos.
Componente Manejo de Residuos Sólidos	Para la disposición de los residuos se han instalado puntos ecológicos para la clasificación de residuos, empleando un recipiente para residuos aprovechables como papel, cartón y otros.	Contribuye a una gestión documental sostenible al facilitar la clasificación y disposición adecuada de residuos generados en los procesos administrativos, promoviendo el reciclaje de papel y cartón, y apoyando prácticas responsables en el manejo de insumos documentales.

## 5.4. Relacionamiento con el Plan Estratégico De Tecnologías De La

### Información – PETI

Objetivos estratégicos	Estrategias	Contribución
Alineación de TI con los procesos	La entidad ha introducido una herramienta tecnológica muy importantes: es el Sistema de Gestión Documental Orfeo (una versión que no abarca el 100%)	Contribuye a la modernización y digitalización de los procesos documentales, mejorando el acceso, control y seguridad de la información, facilita la integración de tecnologías para optimizar la gestión, almacenamiento y búsqueda de documentos.

### 5.5. Relacionamiento con el Plan Estratégico de Talento Humano

Objetivos estratégicos	Estrategias	Contribución
Capacitación en Gestión Documental y TRD	Capacitar a los funcionarios en temas fundamentales de gestión documental y Tablas de Retención Documental	Contribuye al fortalecimiento de las competencias del talento humano al brindar conocimientos clave sobre gestión documental y el uso adecuado de las Tablas de Retención Documental. Esto mejora la eficiencia en el manejo de información, asegura el cumplimiento normativo y fomenta una cultura organizacional orientada a la correcta administración de documentos.