	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-IN-02
		Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 1 de 22



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER



Enero de 2021



	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-IN-02
		Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 2 de 22

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
2. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA ENTIDAD	9
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	10
4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	10
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	12
6. HERRAMIENTAS DE CONTROL	21
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS DEL PROCEDIMIENTO	22

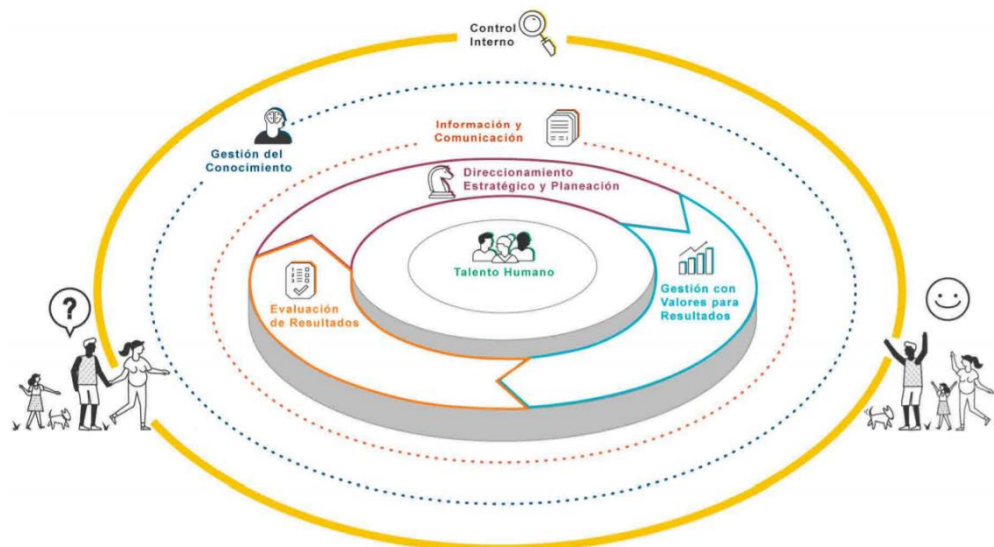
	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-IN-02
		Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 3 de 22


INTRODUCCIÓN

En el año 2017 el Gobierno Nacional reglamentó el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, a través de la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Control (Decreto Nacional 1499 de 2017), se presentó un ajuste en el esquema que se venía implementando para el Sistema Integrado de Gestión Distrital (SIGD), el cual fue formalizado a través del Decreto Distrital 591 de 2018 adoptando para el Distrito Capital “*el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de que trata el Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional*” (Artículo 1 del Decreto Distrital 591 de 2018).

De esta forma, la nueva versión del Modelo Integrado de Planeación y Control adopta un esquema conformado por siete (7) dimensiones, que incluye dentro de su estructura la dimensión “Información y Comunicación”, como elemento articulador de las otras dimensiones del modelo (ver Figura 1), así como facilitador de las relaciones con el entorno de la organización (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018). Esta dimensión incluye las políticas de “Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción” y “Gestión Documental”, esta última asociada al cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad asociada.

Figura 1: dimensiones operativas del MIPG
(Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-IN-02
		Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 4 de 22


Asimismo, establece el Manual Operativo del MIPG (2018) que *“MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades identifiquen problemáticas, planeen, ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano. No pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión sistémica de las organizaciones a través de la integración de la normatividad vigente en materia de gestión y desempeño, guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros”* (Resaltado fuera de texto).

En este sentido, la Secretaría Distrital de la Mujer ha venido realizado la armonización de su Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con lo establecido en el nuevo marco de referencia adoptado por el Distrito (MIPG), a través del plan de acción para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), lo cual ha significado la revisión y actualización de las herramientas e instrumentos con que cuenta la entidad, para incorporar los elementos que se requieran para dar cuenta de la gestión sistémica de la entidad, tendiente al cumplimiento de su misionalidad y objetivos, en el marco de la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como la transversalización de los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial en el Distrito Capital.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), no es ajeno a este proceso de armonización y actualización, toda vez que además de ser uno de los instrumentos archivísticos establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto Nacional 1080 de 2015, es la herramienta que permite *“planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”* (Archivo General de la Nación; 2014), por lo que es el instrumento que orienta la planeación a corto, mediano y largo plazo del Proceso de Gestión Documental, a través de la determinación de elementos prioritarios en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad en relación con la creación, trámite y disposición organizada de la documentación (información), en el marco de su misión y funciones.

En este sentido, la Secretaría Distrital de la Mujer justifica la necesidad de realizar la actualización de su Plan Institucional de Archivos (PINAR), pues se trata de una herramienta dinámica de planeación y gestión institucional que debe articularse a las demás herramientas con que cuenta la Secretaría Distrital de la Mujer, aportando de forma gradual al fortalecimiento institucional y a la modernización de sus archivos, al mejoramiento continuo en su desempeño y a la promoción activa del acceso a la información pública, en el marco de su propósito institucional.

De esta forma, se presenta a continuación el Plan Institucional de Archivos de la Secretaría Distrital de la Mujer, el cual se organizó en tres grandes partes: en la primera parte se desarrollarán los aspectos generales que dan soporte al PINAR (numeral 1); en la segunda parte se describe cada uno de los pasos necesarios para la formulación del Plan (numerales 2 al 5); y finalmente, se establece un mapa de ruta y una herramienta de seguimiento de los planes y proyectos asociados al mejoramiento archivístico de la Entidad.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-IN-02
		Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 5 de 22

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Secretaría Distrital de la Mujer tiene su origen normativo en el Acuerdo Distrital 490 de 2012, cuyo Artículo 5 establece que su objeto es *“liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional de estas políticas públicas, así como de los planes, programas y proyectos que le corresponda para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres”*

No obstante, su operación inició en enero de 2013, con la expedición de los decretos que reglamentaron inicialmente su estructura interna y su planta de personal (Decretos Distritales 01 y 02 de 2013, respectivamente), por lo que se trata de una entidad relativamente nueva (8 años), que aún se encuentra en proceso de consolidación administrativa, y está sujeta a los aprendizajes de los primeros años de operación en términos del modelo de operación (mapa de procesos), sistemas de gestión y control, tecnologías de la información y comunicaciones, y, por lo tanto, en materia archivística.


En la actualidad, el Decreto Distrital 428 de 2013 adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, ratificando el propósito de la Entidad establecido en el Acuerdo Distrital 490 de 2012, y estableciendo las funciones de cada una de las dependencias. Especialmente dicho Decreto, en su artículo 5 establece las funciones del Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer, entre las que se encuentran:

“b). Dirigir, coordinar y controlar las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer”

“n). Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la Entidad, orientando sus planes y políticas hacia el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto” y

“u). Expedir los actos administrativos y celebrar, de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en las servidoras y servidores públicos de la Secretaría”.

Así mismo, de conformidad con el Propósito 5: Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente, del Programa 56. Gestión pública efectiva Tomar decisiones basadas en datos, información y evidencia, haciendo uso de la tecnología y la transformación digital. Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación, la creatividad, la gestión documental distrital y la apropiación de la memoria histórica (archivo). **“UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”** del Plan de Desarrollo Distrital, adoptado mediante Acuerdo 761 de 2020; las actividades de gestión documental, se encuentran evidenciadas en los Instrumentos Archivísticos actualizados y aprobados por la Entidad y validados por el Archivo de Bogotá, los cuales se vienen implementando en cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, tales como: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Tablas de Control de Acceso, Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR Versión 2), Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-IN-02
		Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 6 de 22

Mapas de procesos. Se tiene previsto en esta planeación la consolidación de los inventarios documentales de la Entidad, así como el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA, el Sistema Integrado de Conservación y la continua actualización de estos instrumentos en función del desarrollo de la planeación estratégica adoptada por la Secretaría Distrital de la Mujer.

Por su parte, la Secretaría cuenta con una Plataforma Estratégica, adoptada a través de Resolución Interna 115 de 2017, alineada con los propósitos y programas del Plan Distrital de Desarrollo, donde se especifican la misión, visión y objetivos estratégicos de la Entidad, los cuales se relacionan a continuación:

- **Misión:**


Liderar, orientar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como la transversalización de los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial, en los planes, programas, proyectos y políticas públicas distritales, para la protección, garantía y materialización de los derechos humanos de las mujeres en las diferencias y diversidades que las constituyen, promoviendo su autonomía y el ejercicio pleno de su ciudadanía en el Distrito Capital

- **Visión:**

La Secretaría Distrital de la Mujer en el año 2027 será reconocida distrital, nacional e internacionalmente por su contribución al reconocimiento, la garantía y el restablecimiento de los derechos humanos de las mujeres y al logro de la igualdad de género, incorporando efectivamente los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial en las políticas públicas y el quehacer institucional de la Administración distrital

- **Objetivos estratégicos:**

1. Contribuir con la prevención y atención de las violencias contra las mujeres en sus diferencias y diversidades en el Distrito Capital, en articulación con los demás sectores de la Administración distrital y las autoridades competentes.
2. Liderar y orientar la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y de sus enfoques en la gestión de cada uno de los sectores de la Administración distrital.
3. Fortalecer la participación y la representación social y política de las mujeres en espacios e instancias locales y distritales, teniendo en cuenta sus diferencias y diversidades, para la incidencia en la toma de decisiones.
4. Contribuir con la garantía de los derechos de las mujeres en los territorios rurales y urbanos del Distrito Capital.
5. Cualificar la toma de decisiones y el ejercicio del control social en materia de derechos humanos de las mujeres, a través de la generación de conocimiento estratégico.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-IN-02
		Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 7 de 22

6. Contribuir con la promoción y el restablecimiento de los derechos de las mujeres en ejercicio de prostitución
7. Consolidar la Secretaría Distrital de la Mujer como una entidad innovadora y eficiente, para contribuir con la garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Capital.


La Secretaría Distrital de la Mujer, realizó la actualización de su Código de Integridad, a través de Resolución Interna 549 de 2018, estableciendo los siguientes valores y principios éticos:

- **Valores éticos**

Los Valores Éticos son las formas de ser y de actuar de las servidoras y servidores públicos y contratistas que son consideradas como atributos o cualidades suyas, por cuanto posibilitan la aplicación de los Principios Éticos y el cabal cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales en su desempeño laboral.

Los Valores Éticos de la Secretaría Distrital de la Mujer son:

- a. **HONESTIDAD:** Es la virtud que caracteriza a las personas que buscan ser coherentes, entre lo que se piensa, se quiere lograr y se hace para sí y en la búsqueda del bien común.
- b. **RESPECTO:** Reconocimiento y legitimación de la/el otra/o en sus derechos, deberes y diferencias culturales, sociales y de pensamiento. Guardamos respeto cuando reconocemos, aceptamos y valoramos los Derechos Humanos y Constitucionales de nuestras compañeras y compañeros y de la ciudadanía, brindándoles un trato digno.
- c. **COMPROMISO / SERVICIO:** Disposición y actitud en el desarrollo de la función pública para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del personal y ciudadanía.
En la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, el servicio se refleja en la permanente actitud cálida, oportuna, eficiente, y colaborativa.
- d. **SORORIDAD Y SOLIDARIDAD:** Potenciación de las buenas prácticas relacionales entre mujeres y hombres, basadas en la confianza y en la valoración mutua, que fortalezcan los procesos de reconocimiento, garantía y restablecimiento de sus derechos.
- e. **TRABAJO EN EQUIPO.** El trabajo en equipo es una de las principales necesidades en las entidades distritales, tanto dentro de cada una de ellas, como en sus relaciones con las demás. Así pues, vistas en conjunto, en sus mutuas relaciones e interdependencias, las entidades no están separadas; por el contrario, forman parte de una unidad: la que les confiere el hecho de pertenecer a la administración distrital y servir a un mismo proyecto de ciudad. Sin embargo, el trabajo en equipo no se circunscribe a la administración distrital propiamente dicha, dado que, debe estar presente en las relaciones de ésta con la comunidad. Es decir, en los procesos de participación ciudadana, mediante los cuales las entidades y

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-IN-02
		Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 8 de 22

la ciudadanía actúan de manera conjunta para solucionar las necesidades colectivas y hacer efectivos los derechos de la ciudadanía.

f. **RESPONSABILIDAD.** Se deriva del compromiso que el sector público tiene con la sociedad: el de hacer realidad el Estado Social de Derecho consagrado en la Constitución Política. Esto sólo es posible garantizando los derechos de la sociedad y la inclusión política, económica y social de millones de habitantes de la ciudad; es decir, ampliando y profundizando la democracia.

g. **RECONOCIMIENTO DE LA DIVERSIDAD:** reasigna valor a las diferencias étnicas, de géneros, generacionales y culturales y busca su reconocimiento.

h. **PARTICIPACIÓN:** Reconocimiento de las mujeres como actoras políticas y sujetas de derechos, como condición para el ejercicio pleno de su ciudadanía y para la profundización de la democracia.

- **Principios éticos**

Partiendo de la definición de principios, como aquellos acuerdos y reglas que orientan la acción de cada ser humano y del colectivo, los principios éticos, en el marco de la Ética Pública, que tienen como finalidad orientar toda actuación en el ámbito público, laboral y de relaciones de las servidoras, servidores y contratistas de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, son:


a. **EQUIDAD:** Constante búsqueda de la justicia social, valorando las diferencias en razón a condiciones sociales, de género, sexual, étnica, cultural, racial, religiosa, ideológicas, territoriales, de diversidad, de discapacidad, o de origen geográfico entre otras.

b. **CORRESPONSABILIDAD:** Busca promover el reconocimiento del compromiso y la responsabilidad que todas y todos tenemos frente a la construcción de una ciudad moderna y humana: individuo, familia, sociedad y Estado.

c. **ENFOQUE A LA CIUDADANÍA:** Las servidoras y servidores públicos de la Entidad, se deben caracterizar por tener una conducta recta, que sigue las normas y los compromisos trazados con una actitud de disponibilidad, ayuda y dedicación con la prestación de servicios de alta calidad.

d. **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:** Las servidoras y servidores públicos de la Secretaría deben cumplir los objetivos y compromisos con oportunidad y calidad, a través del trabajo en equipo y el esfuerzo efectivo. Lo anterior implica realizar las actividades con una meta definida y alcanzarla a través de constancia, disciplina y colaboración.

e. **VOCACIÓN DE SERVICIO:** Los colaboradores de la Secretaría Distrital de la Mujer deben tener disposición y actitud para satisfacer en términos de eficiencia, eficacia, celeridad y calidad los servicios que presta la entidad a los usuarios internos y externos.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-IN-02
		Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 9 de 22

f. **INCLUSIÓN:** Los colaboradores de la Secretaría Distrital de la Mujer deben proporcionar un acceso equitativo, permitiendo la participación de todos y valorando el aporte de cada persona.

g. **BUENAS PRÁCTICAS:** Las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer deben propender por la identificación y fomento de buenas prácticas de gestión pública, orientadas hacia el mejoramiento integral de la gestión.

Por otro lado, de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 612 de 2018 “*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*”. La Secretaría Distrital de la Mujer elaboró sus Planes Operativos Anuales, los cuales fueron aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del día 20 de enero de 2021.

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA ENTIDAD


Los aspectos críticos se identificaron teniendo en cuenta principalmente las siguientes herramientas administrativas:

- Plataforma estratégica de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Código de Integridad.
- Planes, programas y proyectos para las vigencias 2021 a 2024.
- Plan de acción para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Informe anual de visita de seguimiento del Archivo de Bogotá.
- Diagnóstico Aspectos de Conservación Documental.
- Sistema Integrado de Conservación.

En el Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión SIG, realizado el 13 de septiembre de 2018, se aprueban los Instrumentos Archivísticos, los cuales se encuentran en ejecución:

1. Programa de Gestión Documental
2. Modelo de Requisitos de Documento Electrónico
3. Banco Terminológico
4. Política Gestión Documental

Así mismo, el informe de seguimiento a la implementación de la gestión documental de la vigencia 2020, resalta el apoyo por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer al proceso de la gestión documental el cual ha sido más evidente desde el año 2019, en este sentido se ha observado un avance en las operaciones de la gestión documental, las cuales requieren se garantice la continuidad de las mismas. Por otra parte, se destaca la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de la Mujer, la actualización de la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental - PGD, ajustado a partir de la Estrategia Bogotá 2019 IGA+10, el Plan Institucional

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-IN-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Fecha de Emisión: Enero 2021
		Página 10 de 22

de Archivo- PINAR, articulado con el Plan Operativo Anual de la entidad, el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, la Tabla de Retención Documental -TRD adoptada e implementadas en 14 dependencias, inventarios en 14 dependencias, la Tabla de Control de acceso, el Banco Terminológico, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y por último el Sistema Integrado de Conservación.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que el programa de gestión documental y demás instrumentos archivísticos se encuentran aprobados y en ejecución, los aspectos identificados para desarrollar son los siguientes:

- Fortalecer y dotar el Archivo Central, entendido este tanto como espacio físico, y evidencia de la segunda fase del ciclo de vida de los documentos, con el fin de consolidar, administrar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias productoras.
- Por el proceso dinámico de la gestión documental se actualizarán, implementarán y socializarán instrumentos archivísticos de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y normativos vigentes para las entidades públicas.

Se requiere dar inicio a la implementación de la segunda fase del Sistema Integrado de Conservación aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de la Mujer, garantizando la conservación e integridad de los documentos del archivo durante el ciclo vital.


3. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En el 2024, la Secretaría Distrital de la Mujer contará con condiciones operacionales y administrativas articuladas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual fortalece y armoniza cada una de las estrategias, planes y directrices que favorecen la implementación integral de las herramientas archivísticas y la formulación y desarrollo del Sistema Integrado de Conservación identificando su nivel de madurez para el cumplimiento de la misionalidad.

4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

A partir de los aspectos críticos, se identifican los siguientes objetivos, y los planes y proyectos existentes en la actualidad, donde se puede dar cuenta de su identificación y desarrollo.


Igualmente la Secretaría Distrital de la Mujer, garantizará la administración de archivos, armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión, además de generar interés y conciencia de la importancia de la gestión documental en cada una de las dependencias, de igual manera capacitará a las funcionarias y funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la entidad; facilitando medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-IN-02
		Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 11 de 22

de la información, incluyendo en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad -PIC, el tema de la gestión documental como un aspecto igualmente relevante a los que actualmente incluye.

Tabla 2 - FORMULACIÓN DE PLAN

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con el Archivo Central de la entidad, entendido este como espacio físico, como herramienta básica para la segunda etapa de la gestión documental.	Fortalecer y dotar el Archivo Central, con el fin de consolidar, administrar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las áreas Productoras.	Programa de Gestión Documental, Proyecto de inversión Fortalecimiento institucional SDMujer, Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía
Por el proceso dinámico de la gestión documental se actualizarán, implementarán y socializarán instrumentos archivísticos de la SDMujer, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y normativos vigentes para las entidades públicas.	Actualizar, socializar e implementar Instrumentos Archivísticos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Lineamientos de planeación estratégica y nueva normatividad en gestión documental
Se requiere dar inicio a la implementación de la segunda fase del Sistema Integrado de Conservación aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Establecer y desarrollar las actividades y programas dirigidos a la conservación y preservación de los documentos establecidos en el SIC, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Programas del plan de conservación documental • Programa de capacitación y sensibilización • Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones física • Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales • Programa de saneamiento ambiental y documental • Programa de almacenamiento y re-almacenamiento. • Programa de prevención de 	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI) apoyando conjuntamente las políticas específicas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la entidad. Proyecto de inversión Fortalecimiento institucional SDMujer.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-IN-02
		Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 12 de 22

	emergencias y atención de desastres <ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de infraestructura de almacenamiento • Programa gestión de documentos de archivo digitales 	
--	---	--

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Los planes y proyectos de Gestión Documental establecen la forma en que se llevarán a cabo cada uno de los objetivos formulados.

Para el objetivo N° 1 se estructura el siguiente plan:

Tabla 3,4 y 5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Nombre: Fortalecer y Dotar el Archivo Central

Objetivo: Fortalecer y dotar el Archivo Central, con el fin de consolidar, administrar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las áreas Productoras.

Alcance: Desde el pre-alistamiento hasta realizar la transferencia primaria al Archivo Central.

Responsable del Plan: Profesional Gestión Documental

Tabla 3 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Gestionar recursos y Trámite Contractual		01/2021	06/2021	Contratos de prestación de servicios	
Ejecutar Intervención archivística y transferencias primarias		02/2021	12/2021	Intervención archivística en archivos de gestión y transferencia primarias	

Tabla 4 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS - INDICADORES

INDICADOR		
NOMBRE	FÓRMULA	META
Intervención archivística	# metros a intervenidos / # de metros intervenir	100% Transferencias documentales programadas
Transferencias documentales	# metros a intervenidos / # de metros intervenir	100% Intervención archivística programada


	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-IN-02
		Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 13 de 22

Tabla 5 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS - RECURSOS

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Equipo interdisciplinario con conocimiento en Gestión Documental	El plan de trabajo debe concertarse de manera conjunta con las áreas de apoyo y misionales con el fin de garantizar una transferencia eficiente y eficaz

Para el objetivo N° 2 se estructura el siguiente plan:

Nombre: Actualizar Instrumentos Archivísticos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Objetivo: Actualizar, Implementar y Socializar instrumentos archivísticos de la SDMujer, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y normativos vigente para las entidades públicas.

Alcance: Involucra los nuevos instrumentos en los que apliquen nuevos lineamientos estratégicos y nueva normatividad

Responsable del Plan: Profesional Gestión Documental

Tabla 3 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Desarrollar el Plan de Trabajo para la Actualización, socialización e implementación de instrumentos archivísticos	Profesional Gestión Documental	02/2021	12/2021	Instrumentos archivísticos actualizados, capacitaciones e implementación	

Tabla 4 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS - INDICADORES

INDICADOR		
NOMBRE	FÓRMULA	META
Actualizar Instrumentos archivísticos	Instrumentos actualizados / instrumentos a actualizar	Actualizar, socializar e implementar 6 instrumentos archivísticos


	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-IN-02
		Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 14 de 22

Tabla 5 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS - RECURSOS

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano Tecnológico	Personal técnico con conocimientos en Gestión Documental/ Profesional en Restauración	Se trabajará en desarrollo a: Programa de Gestión Documental, Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía y Proyecto de inversión - Fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Para el objetivo N°3, se estructura el siguiente plan:

Nombre: Implementación de la segunda fase del Sistema Integrado de Conservación - SIC


Objetivo: Establecer los lineamientos para garantizar la conservación de los documentos de archivo, con el propósito de asegurar la estabilidad física y la protección del contenido intelectual y de la integridad de los documentos producidos por los servidores y contratistas de la entidad, manteniendo la accesibilidad y fiabilidad de la información a través de la puesta en marcha de los programas establecidos en el Plan de Conservación Documental.

Alcance: Servidoras y servidores responsables de la creación, gestión, organización y limpieza de la información producida por la Secretaría Distrital de la Mujer, así como el personal encargado del mantenimiento de instalaciones físicas en donde se realicen procesos de gestión documental, en todas las fases de archivo con el fin de garantizar la preservación de los documentos físicos, registrados en la tabla de retención documental, producidos por los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer.


Responsable del Plan: Directora de Gestión Administrativa y Financiera

Tabla 3 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Actividad	Responsable	Fechas de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Desarrollar e implementar los programas establecidos en el Plan de Conservación Documental	-Directora de Gestión Administrativa y Financiera con el equipo interdisciplinario que se requiera para tal fin	Primer Semestre 2021	Segundo semestre de 2021	-Formatos de registro y seguimiento de cada programa establecidos en el Sistema Integrado de Conservación de Conservación -Informe de atención de emergencias como parte del Sistema Integrado de Conservación.	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GD-IN-02
			Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Página 15 de 22

				(Progresiva, garantizando escalabilidad. continuidad e interoperabilidad con lo Implementado anteriormente). Implementación de nuevos flujos y seguimiento a lo existente.	
Desarrollar e implementar los programas establecidos en el Plan de preservación a largo plazo	-Directora de Gestión Administrativa y Financiera. -Jefa Oficina Asesora de Planeación -Ingeniero de sistemas (Gestión documental) -Ingeniero de sistemas (Oficina Asesora de Planeación) Profesional en Conservación y restauración Documental Profesional en Archivística	12/2021	Según cronograma	-Plan de Mantenimiento -Plan de Gestión de riesgos -Plan de prevención -Plan de contingencia	
Evaluación, monitoreo y control	Equipo interdisciplinario de gestión documental de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.	Cada 6 meses	Cada 6 meses	Cronograma anual de seguimiento Informes de auditoria	

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-IN-02
		Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 16 de 22


	Oficina de Control Interno				
--	----------------------------	--	--	--	--

Tabla 4 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS - INDICADORES


INDICADOR		
NOMBRE	FÓRMULA	META
Cumplimiento de las actividades proyectadas por cada programa	# actividades ejecutadas / # actividades programadas	100% Actividades Ejecutadas

Tabla 5 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS - RECURSOS


RECURSO		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	<p>Para los programas de Conservación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Restaurador de bienes muebles del equipo de trabajo de gestión documental -Profesional encargada de la Gestión Documental -Personal responsable de la custodia y administración de los documentos producidos por la entidad. -La Persona de comunicaciones de la entidad, facilitará las herramientas y medios, para la elaboración de piezas comunicacionales relacionadas con la conservación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Profesional PIGA ○ Profesional archivista -Personal especializado y operativo para llevar a cabo el programa de mantenimiento de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento, y realizar el seguimiento y control a los correctivos realizados -Ingeniero civil, técnicos y/u operarios o empresa de servicios de mantenimiento de instalaciones físicas de edificios para realizar el mantenimiento a los sistemas constructivos, empresa encargada de la vigilancia para el mantenimiento de cámaras de vigilancia y alarmas. 	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-IN-02
		Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 17 de 22

	<p>Personal operativo de limpieza o empresa de aseo:</p> <p>Para el mantenimiento de la infraestructura y mobiliario: Personas, que deberán realizar el mantenimiento con base en el cronograma planteado en las Casas de igualdad, Casa de todas, Casa archivo y nivel central.</p> <p>Para la limpieza de los espacios y mobiliario: Una (1) persona de servicios generales por cada una de las Casas.</p> <p>Ocho (8) personas repartidas en dos turnos para el nivel central.</p> <p>Para la limpieza de las unidades de almacenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Empresa especializada en saneamiento y control de plagas, para la ejecución del proceso <p>Para los programas de Preservación digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Directora de Gestión Administrativa y Financiera. -Jefa Oficina Asesora de Planeación -Ingeniero de sistemas (Gestión documental) -Ingeniero de sistemas (Oficina Asesora de Planeación) 	
Técnico	<ul style="list-style-type: none"> -Cronograma de capacitaciones -Sala de capacitaciones -Computador -Video Beam -Material para impresión -Piezas comunicacionales - Equipos de monitoreo de humedad relativa y temperatura (Datalogger) -1 luxómetro -Software para lectura de Datalogger -Computador -Plan de Instalación de equipos -Rotación de los equipos (cada tres meses, o según lo que justifique el restaurador de acuerdo a las condiciones existentes) 	


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-IN-02
		Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 18 de 22

	<ul style="list-style-type: none"> -Transporte para la rotación de equipos por los diferentes espacios de la entidad -Depósitos de archivos de gestión centralizado, Casa Archivo o bodega en arrendamiento, Casas de Igualdad de Oportunidades, Casa de Todas. -Espacios de almacenamiento de archivo y espacios de organización de documentos -Cronograma del programa de saneamiento -Formatos de seguimiento del programa de saneamiento -Fichas técnicas de productos -Informes de saneamiento, desinfección y desratización por parte de la empresa especializada. -Productos y equipos especializados para el saneamiento y la erradicación de plagas (aportados por la empresa especializada) - Computadores de las funcionarias de la secretaría para la construcción del documento. 	
Insumos	<ul style="list-style-type: none"> -Escalera de tres pasos o de tijera -Herramientas básicas de mantenimiento -Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, debe estar sujeta con una banda elástica -Liencillo de protección o tela quirúrgica -Brochas de cerdas suaves -Aspersor manual -Bayetilla o similar -Balde -Bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos. -Elementos de Protección Personal, overol, bata, guantes de nitrilo, tapabocas para polvo, cofia y gafas de protección. -Jabón líquido desinfectante -Desinfectante a base de hipoclorito -Alcohol antiséptico -Jabón antibacterial líquido 	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-IN-02
		Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 19 de 22

	<ul style="list-style-type: none"> -Trapero -Escoba de cerdas suaves -Recogedor -Unidades específicas de almacenamiento y unidades Generales de almacenamiento -Mobiliario para la ubicación de las unidades de almacenamiento -Implementos de seguridad industria: guantes, tapabocas, batas, gafas -Extintores -Detectores de humo -Escobas -Trapeadores -Trapos de tela -Papel secante -Ventiladores de piso y mano -Balde -Bolsas plásticas -Alcohol antiséptico -Productos de limpieza -Brochas de cerdas suaves -Escobas -Trapeadores -Trapos de tela -Papel absorbente -Rollos de papel absorbente -Esponjas absorbentes -Ventiladores de piso -Secador de mano -Balde -Bolsas plásticas -Alcohol antiséptico 700 ml -Brochas de cerdas suaves -Lámparas de mano -Extensiones eléctricas -Guantes quirúrgicos -Tapabocas 	
--	---	--

Tabla 6 – MAPA DE RUTA-PRESUPUESTO

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-IN-02
		Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 20 de 22


PROYECTOS	PRESUPUESTO ASIGNADO
Fortalecer y dotar el Archivo Central, con el fin de consolidar, administrar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las áreas Productoras	Con cargo a las tareas desarrolladas por la (el) Profesional del equipo de Gestión Documental (recursos de Funcionamiento) y al presupuesto del Proyecto de Inversión – Fortalecimiento Institucional de Contratistas que apoyará la gestión, por valor aproximado de (\$336.331.667).
Actualización, socialización e implementación de instrumentos archivísticos	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental, por valor aproximado de (\$ 130.570.667).
Implementar la segunda fase del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Por valor aproximado de (\$ 187.000.000).
TOTAL DE PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA VIGENCIA 2021	\$ 653.902.334

*La implementación de la TRD y del Sistema Integrado de Conservación – SIC, está a cargo del equipo de técnicos, auxiliares, profesional en Archivista, profesional de restauración y conservación, profesional desarrollador de sistemas, por lo cual se comparte el presupuesto de este personal entre los proyectos de: *“Actualizar e implementar la TRD de la Secretaría Distrital de la Mujer”* e *“Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC”*

De acuerdo con lo anterior, y en el ejercicio de actualización anual del presente documento, se desglosará cada una de las actividades con el presupuesto aprobado en cada una de las vigencias.

Tabla 8 – MAPA DE RUTA

PROYECTO	PROYECCIÓN 3% Aprox.				OBSERVACIONES
	2021	2022	2023	2024	
Fortalecer y dotar el Archivo Central, con el fin de consolidar, administrar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los	\$ 336.331.667	\$346.621.617	\$356.814.265	\$367.518.693	Con cargo a los contratistas de apoyo al equipo de gestión Documental– Presupuesto de Inversión - Fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER			Código: GD-IN-02
				Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL			Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			Página 21 de 22

Archivos de Gestión de cada una de las áreas Productoras					
Actualización, socialización e implementación de instrumentos archivísticos	\$ 130.570.667	\$ 134.487.787	\$ 138.522.420	\$ 142.678.093	Con cargo a los contratistas de apoyo al equipo de gestión Documental– Presupuesto de Inversión - Fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer.
Implementar la segunda fase del Sistema Integrado de Conservación - SIC	\$ 187.000.000	\$ 192.610.000	\$ 198.388.300	\$ 204.339.949	Con cargo a los contratistas de apoyo al equipo de gestión Documental– Presupuesto de Inversión - Fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer.

*Para el mapa de ruta de la vigencia 2021 al 2024, se desagregan las actividades con un presupuesto estimado, el cual está sujeto a:


- i) Asignación de presupuesto en cada vigencia para los temas de gestión documental
- ii) Al estudio de mercado y alcance de las actividades a desarrollar en cada una de las vigencias.

*Los valores descritos en la tabla No.7 corresponden a valores estimados. Teniendo en cuenta:

- i) Los recursos que sean asignados en cada una de las vigencias fiscales,
- ii) el estudio de mercado respectivo para cada actividad en el momento de desarrollarla;
- iii) insumos previos requeridos, que, para el momento de la actualización del presente documento, se encuentran en proceso de elaboración. Estos valores pueden variar entre año y año de acuerdo con la planeación estratégica y los presupuestos aprobados en cada vigencia.

6. HERRAMIENTAS DE CONTROL

Dentro de las estrategias para el seguimiento y cumplimiento de las actividades propuestas por cada año, la Secretaría Distrital de la Mujer establece la herramienta denominada “Plan Operativo Anual” el cual

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-IN-02
		Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 22 de 22

dispone de puntos de control y seguimiento de los establecidos en el Pinar y aquellos que se presente para el adecuado desarrollo de la Gestión Documental de la entidad.

La medición de estos indicadores se realizará de manera trimestral y al final de la vigencia se pondera el nivel de avance y cumplimiento de cada una de las metas formuladas por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Administrativa.

El Plan Operativo Anual POA de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentra publicado en la página de la entidad y puede ser consultado por cualquier usuario interno o externo, en el siguiente link: <http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/metas-objetivos-indicadores>

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GA-PL-03	Sistema Integrado de Conservación
GA-IN-02	Programa de Gestión Documental
GA-MA-02	Manual de Gestión Documental
GA-MA-01	Política de Gestión Documental
GA-IN-07	Reglamento de Gestión Documental
	Instrumentos Archivísticos
	Instructivos del proceso de Gestión Documental

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	27 de noviembre de 2017	Creación del documento
2	01 de diciembre de 2019	Articulación del Pinar con MIPG: actualización de valores y principios éticos, aspectos críticos, visión estratégica del PINAR, objetivos y mapa de ruta, actualización de proyectos y presupuesto.
3	19 de enero de 2021	Articulación del Pinar con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	Richard Albeiro López Díaz Fanny Yaneth Torres Mesa	Profesional Especializado, Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
REVISÓ	Nelson Patiño Zuluaga Diana Carolina Hernández Sánchez	Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa Contratista Oficina Asesora de Planeación
APROBÓ	Liliana Patricia Hernández Hurtado Dalia Inés Olarte Martínez	Directora de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Subsecretaria de Gestión Corporativa