

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 1 de 53

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

2018

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 2 de 53

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

En cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, en el cual establecen los instrumentos archivísticos y se desarrolla el presente Programa de Gestión Documental – PGD, el cual permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida de la Secretaría Distrital de la Mujer, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación.

El Programa de Gestión Documental – PGD además de ser un instrumento archivístico, es una herramienta de planeación estratégica para la Secretaría, puesto que tiene injerencia en la toma de decisiones frente a la función archivística, el cual está articulado con el Plan Estratégico de la entidad y con los principios generales definidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública, garantizando la preservación y conservación de los documentos y la articulación con los demás subsistemas del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, logrando de este modo, afianzar los modelos administrativos del distrito, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

En este mismo sentido el PGD permite la producción, trámite, consulta, conservación y la preservación de la información en cualquier soporte físico, electrónico y digital, garantizando la continuidad de las actividades, responsabilidades y obligaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Así mismo, este programa incluye requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio; los lineamientos y actividades propias de cada proceso de la gestión documental, así como, las condiciones para su implementación y el desarrollo de diferentes programas específicos, generando de esta forma mecanismos de planeación, de gestión, de control, de protección, de preservación y acceso y disponibilidad de la información.

1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer tiene como alcance garantizar la administración y conservación de la información, como un activo de la

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 3 de 53

ciudadanía y un patrimonio de la Entidad, que establece en el Plan Operativo Anual, la meta de “Implementar un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)”. <http://intranet.sdmujer.gov.co/index.php/component/content/article/116>.

Así mismo ha sido elaborado en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA- y del Proceso de Gestión Administrativa en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, el cual ha sido aprobado por el Comité Interno de SIG, mediante Resolución 147 de 2015.

Teniendo en cuenta el marco del Plan Estratégico 2016 -2020 de la Entidad, el programa se articula con la estrategia Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente, toda vez que el objetivo de la Gestión Documental es servir de apoyo para la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la entidad, manteniendo y organizando correctamente los documentos producidos por la Secretaría Distrital de la Mujer y los recibidos por clientes externos, para así facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.

El cual incluye en sus objetivos estratégicos *“Brindar a las funcionarias y los funcionarios de la SDMujer y terceros las herramientas necesarias que permitan concienciar la importancia de la seguridad de la información, creando una “Cultura de Seguridad y Control de la Información”, con el fin de lograr la protección de la data, el hardware, el software y las redes de datos y comunicaciones. Documentar e implementar el Plan Institucional de Archivos “PINAR” y el Programa de Gestión Documental PGD”*.

El recurso destinado a corto plazo para lograr la meta del Plan Operativo Anual 2018, en Gestión Documental es de \$ 400.000. 000 (cuatrocientos millones de pesos), los que fueron asignados a través del Proyecto 1031 Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer, versión 22 del 26 de febrero de 2018, numeral 5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO “ La SDMujer como entidad de reciente creación, continua con el reto de asumir sus compromisos sociales en el marco de principios de calidad, eficiencia y efectividad como labor del gobierno distrital; para ello se hace fundamental fortalecer el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del cual hacen parte, el Subsistema de Gestión de Calidad (Ley 872 de 2003, Norma Técnica de la Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004), el Modelo Estándar de Control Interno (Decreto 1599 de 2005), el desarrollo de un nuevo Plan Institucional de Gestión Ambiental, Gestión Documental y los sistemas interrelacionados con los cuales se busca garantizar un enfoque por procesos en la organización, establecer acciones políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de control, evaluación y mejoramiento continuo para una adecuada gestión institucional.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
		Versión: 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 53

Lo anterior enmarcando los principios de ética, transparencia y anticorrupción como lo señala la Ley 1474 de 2011 y el Estatuto Anticorrupción y permitiendo llevar a cabo un ejercicio articulado y armónico.”¹

Así mismo, la Secretaría de la Mujer en cumplimiento al Derecho Fundamental de Habeas Data, aplica estas políticas evitando sanciones de tipo laboral y civil, sin perjuicio de las sanciones establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 1581 de 2012, como las sanciones penales correspondientes a fugas de información y violación de datos personales tipificadas por la Ley 1273 de 2009, como delito en el Código Penal Colombiano Ley 599 de 2000.

Como meta a corto plazo, se plantea y desarrolla un proyecto para ejecución en la vigencia 2018 para organizar y digitalizar 225 metros lineales, priorizando las series misionales.

Las metas a mediano se plantearon como la segunda fase del proyecto ya enunciado, la que se estima dará inicio en el segundo trimestre del año 2019, en donde se tienen planteados los siguientes objetivos:

- ✓ Crear el Archivo Central con los requerimientos físicos, técnicos, financieros y humanos dependiendo del recurso financiero que se le asigne a Gestión Documental para la vigencia 2019.
- ✓ Dar cumplimiento a la Resolución 0278 de 22 de junio de 2018, *“por medio de la cual se adopta la Política de Eficiencia Administrativa y Cero papel de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”*
- ✓ Implementar: el Sistema Integrado de Conservación - SIC, el Programa de Gestión documental electrónico, el que contiene el Programa de Preservación Digital a Largo Plazo.
- ✓ Formalizar los riesgos administrativos, operativos y de seguridad de la información para la obtención de mejores resultados en la producción, trámite y preservación de documentos de archivo a través de los procedimientos y tecnologías de la información.

Los tipos de información (pública y privada) que actualmente tiene la secretaria de forma física, electrónica y medios audiovisuales, que están incluidos en este alcance, se identifican de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 2 *“las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en”*:

¹ SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER. Proyectos de Inversión SDMujer. Proyectos de Inversión – Fichas EBI. En línea: http://www.sdmujer.gov.co/images/pdf/planeacion/fichas_ebi.pdf

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
		Versión: 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 53

CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).	Archivos de gestión, Carpetas compartidas y unidades de red.
Archivos institucionales (físicos y electrónicos)	Archivos de gestión, Carpetas compartidas y unidades de red
Sistemas de Información Corporativos.	SI - SIMISIONAL
Sistemas de Trabajo Colaborativo	OFFICE 365
Sistemas de Administración de Documentos	NO
Sistemas de Mensajería Electrónica.	SI Correo electrónico, Skype empresarial
Portales, Intranet y Extranet.	SI – Intranet y extranet
Sistemas de Bases de Datos.	SI - Oracle – Mysql - SQL
Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.	SI – Discos duros y servidores.
Cintas y medios de soporte (back up o contingencia)	No, información crítica está en un sistema de hiperconvergencia en la nube

1.3. [Publico al cual está Dirigido](#)

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a las (los) servidores y contratistas y en general a las partes interesadas de la Secretaría Distrital de la Mujer (empresas reguladoras, entes de control y ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 6 de 53



Imagen No. 1 Público al cual está dirigido

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 7 de 53

1.4. Requerimientos para el Desarrollo del PGD

1.4.1. Normativos

La Secretaría de la Mujer cuenta con un normograma general para toda la entidad, en cual se encuentra las regulaciones en materia archivística que orienta el desarrollo del PGD, el cual está publicado en la Intranet y la página web de la entidad. <http://www.sdmujer.gov.co/nuestra-entidad/normatividad/normatividad-externa>

1.4.2. Económicos

Para la ejecución, la implementación y el cumplimiento de las actividades trazadas en el Programa de Gestión Documental de la Secretaría de la Mujer, se cuenta con recursos presupuestales de inversión para la vigencia 2018 de \$400'000.000, el cual sale a través del Proyecto 1031 – Fortalecimiento Institucional de la SDMujer que bajo la meta No. 3 denominada “Apropiar e implementar el 80% el subsistema de gestión documental”.

Plan anual de adquisiciones Link: www.sdmujer.gov.co/inicio/1298-plan-de-contratacion-2018

Presupuesto aprobado link: www.sdmujer.gov.co/inicio/1299-ejecucion-presupuestal-2018

Plan Institucional de Archivos Link: intranet.sdmujer.gov.co/images/SGI/Plan%20Institucional%20de%20Archivos%20-PINAR%20Versin%201.pdf

1.4.3. Administrativos

La Resolución Interna No. 423 de 2013 creó el comité interno de archivo en la SDMujer, sin embargo, sus funciones fueron unificadas con las del Comité del Sistema Integrado de Gestión mediante la Resolución No. 147 de 2015, en un ejercicio de racionalización de instancias internas y de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

El Programa de Gestión Documental es coordinado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera a través del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) y el Proceso de Gestión Administrativa, por lo tanto, la Secretaría debe asegurar de que dicho grupo esté integrado por personal calificado e idóneo, como profesionales con formación en áreas afines a la Archivística, Bibliotecología o Ciencias de la Información.

El equipo de trabajo para la actualización de este documento hizo parte de la Estrategia IGA+10 2019, conformado por una alianza estratégica del Archivo de Bogotá y la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
		Versión: 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 53

ALIADO ESTRATÉGICO ARCHIVO BOGOTÁ DE	EQUIPO SECRETARÍA DE LA MUJER	ROLES Y RESPONSABILIDADES
Líder PGD	Líder Operativa Gestión Documental	Asesorar y apoyar al equipo en los análisis y definiciones metodológicas y técnicas.
Archivista	Archivista	Elaboración, acompañamiento y ejecución del PGD participando en mesas de trabajo.
Abogado	Abogada	Apoyo necesario en la revisión de la normativa relacionada con la conservación y trámite de los documentos.
Ingeniero de Sistemas	Contratista área de tecnología	Apoyo necesario en cuanto a las propuestas e documentos electrónicos y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en los procedimientos de Gestión Documental.
Ingeniero Industrial	Contratista Administradora de Empresas Gestión Documental	Brindar el apoyo necesario en cuanto a la armonización con la estratégica de la entidad en los planes y programas de esta, en la revisión de procesos y procedimientos, riegos y acciones de consolidación de información.

Se anexa cronograma para el ajuste del PGD

El equipo de trabajo del proceso de gestión tecnológica apoyará mancomunadamente de forma permanente el proceso de Gestión Administrativa para el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera para la implementación del PGD en la SDMujer y al mismo tiempo asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Anexo 1 Matriz RACI.

Los riesgos identificados para el PGD se pueden identificar en la Matriz DOFA anexo B de este documento.

El procedimiento asociado a la gestión de riegos al interior de la entidad se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Gestión así: *DE-PR-11 - ADMINISTRACION DEL RIESGO - V2*

1.4.4. Tecnológicos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 9 de 53

A partir del 1 de junio de 2018, la Secretaría Distrital de la Mujer implementó el Gestor Documental ORFEO con el fin de incorporar la gestión de los documentos a los procesos de la Gestión Documental, garantizando el desarrollo de la eficiencia administrativa, así como la trazabilidad y control de los documentos.

Por otro lado, la entidad cuenta con los siguientes recursos tecnológicos los cuales aportan para la implementación del PGD, como los son:

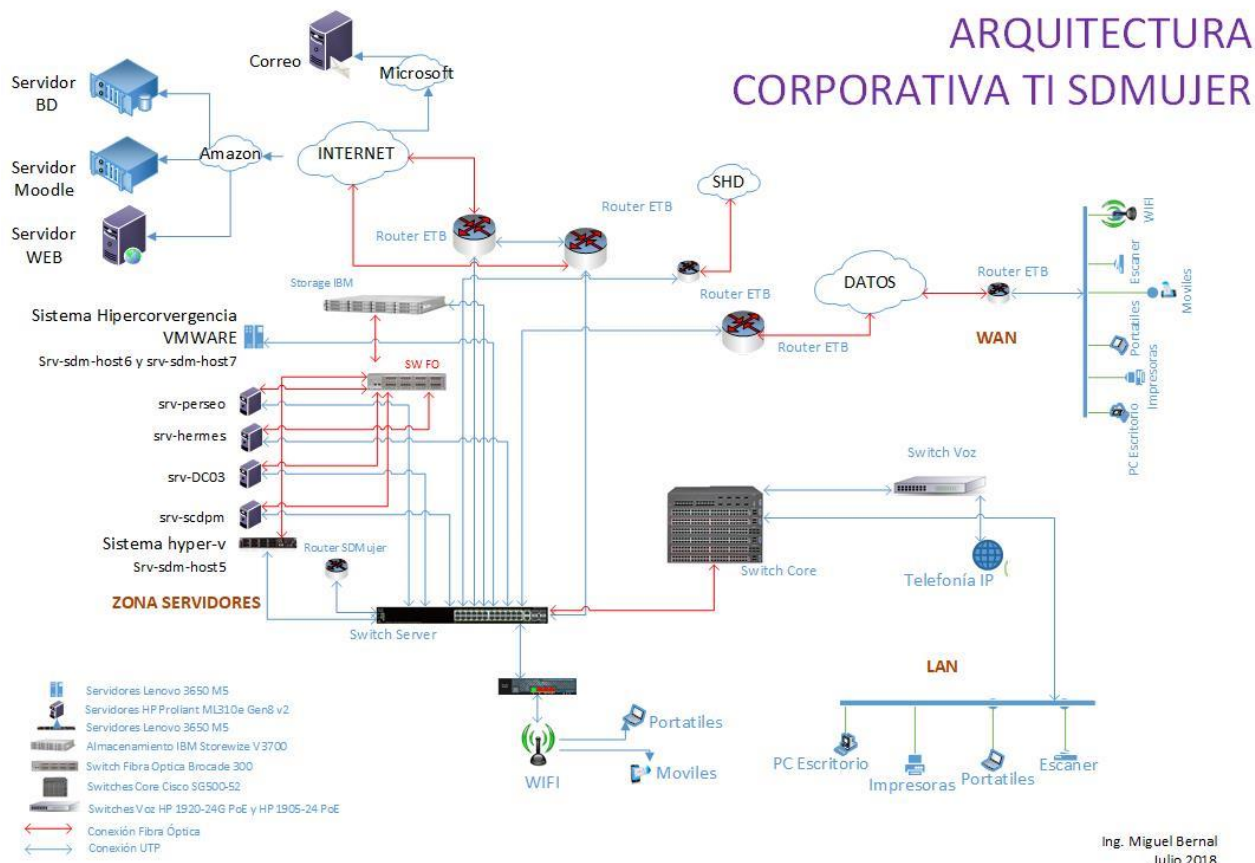
Recurso	Tipo		Características	Proceso que soporta
	Software	Hardware		
Servidor Lenovo		X	Sistema Hiperconvergencia, Plataforma de Virtualización VMWARE, servidores en producción	Procesos misionales
				Procesos estratégicos
				Procesos de apoyo
				Procesos de seguimiento y evaluación
SAM IBM		X	Almacenamiento SAM	Procesos misionales
				Procesos estratégicos
				Procesos de apoyo
				Procesos de seguimiento y evaluación
SIMISIONAL	X		Sistema de Información Misional que registra la información de las personas atendidas por la entidad en el marco de la política pública de mujeres y equidad de género. V1.0, APACHE, PHP5.6, BD-ORACLE	Procesos Misionales
SQL-ORFEO	X		Es un sistema de gestión documental, funciona de manera web, le permite a la entidad acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos. Base de datos SQL, V3.6	Procesos misionales
				Procesos estratégicos
				Procesos de apoyo
				Procesos de seguimiento y evaluación
Radicación	X		Base de datos con información de correspondencia	Procesos misionales
				Procesos estratégicos
				Procesos de apoyo
				Procesos de seguimiento y evaluación
Oracle-Simisional	X		Base de datos con información del Simisional	Procesos Misionales
	X			Procesos misionales

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
			Página 10 de 53

Página WEB			La página de la entidad permite mostrar información digital sobre diversos contenidos informativos de la entidad, Gestor de contenido Joomla http://www.sdmujer.gov.co/	Procesos estratégicos
				Procesos de apoyo
				Procesos de seguimiento y evaluación
INTRANET	X		Comunicación a las(os) funcionarias(os) y contratistas de información de interés y gestión de la SDMujer; a través de este medio es posible realizar consultas de información de la entidad. http://intranet.sdmujer.gov.co/	Procesos misionales
				Procesos estratégicos
				Procesos de apoyo
				Procesos de seguimiento y evaluación
Correo electrónico	X		Brindar a cada funcionaria(o) y contratista una cuenta de correo para facilitar la comunicación de los servidores públicos tanto internamente como externamente.	Procesos misionales
				Procesos estratégicos
				Procesos de apoyo
				Procesos de seguimiento y evaluación
VPN	X		Servicio que permite la conexión segura y confiable a la red interna a través de internet.	Procesos misionales
				Procesos estratégicos
				Procesos de apoyo
				Procesos de seguimiento y evaluación

El registro de activos de información se puede consultar a través de la página web www.secretariadelamujer.com link de transparencia – Instrumentos de la gestión de información pública.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 11 de 53



1.4.5. Gestión del Cambio

Con el ánimo de fortalecer la cultura organizacional como factor determinante para la implementación del Programa de Gestión Documental, la Secretaría de la Mujer realizará las siguientes acciones:

- Continuar con la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la entidad, logrando así, mayor apropiación de la gestión documental por parte de las (los) funcionarias (os) y contratistas. A través de la Intranet se encuentra publicada la Resolución 059 de 2018 por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Secretaría.
- Desarrollo de campañas internas que permitan afianzar y fortalecer los procesos de la gestión documental (concursos, publicidad, contenidos visuales, entre otros)
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.
- Todo lo anterior estará inmerso en el Programa de Gestión del Cambio, como ambientación y expectativa a la Gestión del Cambio y al fortalecimiento de la Cultura Organizacional.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
		Versión: 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 12 de 53

2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

Los ocho lineamientos que se caracterizan en este numeral cuentan con el documento denominado “Cronograma de Implementación del PGD”, en el cual se detallan las metas en tiempo a corto, mediano y largo plazo, para cada una de las actividades que hacen parte los criterios mencionados en los cuadros de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

La gestión documental en la Secretaría de la Mujer en sus diferentes niveles toma como base los principios de eficiencia, economía, medioambientales, culturales, interoperabilidad y neutralidad tecnológica al servicio de las ciudadanas y ciudadanos, comprende como mínimo con los siguientes procesos:



Imagen No. 2 Procesos de la gestión documental

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 13 de 53

2.1. Planeación de la Gestión Documental

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 tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.²

Aspecto / crítico	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Administración documental	GA-PR-24 - PLANEACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS: Asegurar la planeación, control, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, a través de su elaboración, revisión, aprobación y administración. Para consulta del procedimiento siga el link: https://www.kawak.com.co/sdmujer/gst_doc_umental/doc_visualizar.php?v=885&m=0.649733841755858	✓	✓	✓	✓
	Política de Seguridad de la Información: http://intranet.sdmujer.gov.co/images/Gestion_tecnologica/POLITICA%20DE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20SDMUJER%20V5%20JURIDICA%2012-11-2013.PDF	✓	✓		✓
	Tabla de Retención Documenta: http://www.sdmujer.gov.co/inicio/1252-activos-de-informacion	✓	✓	✓	
	Inventario Activos de Información: http://www.sdmujer.gov.co/sector-	✓	✓		✓

² Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 25)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 14 de 53

Aspecto / crítico	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	mujer/rendicion-de-cuentas/transparencia-de-informacion?id=938				
Directrices para la creación y el diseño de documentos	Mapa de Procesos https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_p/rocesos/mapa.php	✓	✓	✓	
	Manual de Funciones http://intranet.sdmujer.gov.co/index.php/inicio/talento-humano/manual-de-funciones	✓	✓	✓	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Gestor Documental ORFEO: http://orfeo.sdmujer.local/orfeoSDM/	✓		✓	✓

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

2.2. Producción Documental

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Aspecto / crítico	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Instructivo para la elaboración de documentos DE-IN-1 - INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG - V1	✓	✓	✓	✓

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 15 de 53

Aspecto / critico	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Listado Maestro de Documentos: https://www.kawak.com.co/sdmujer/gst_documental/ldr_consulta.php?oxm_id=3102	✓	✓	✓	✓
Forma de producción o ingreso	GA-PR-24 - PLANEACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS: Asegurar la planeación, control, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, a través de su elaboración, revisión, aprobación y administración. Para consulta del procedimiento siga el link: https://www.kawak.com.co/sdmujer/gst_documental/doc_visualizar.php?v=885&m=0.649733841755858	✓			✓
	Directrices para el uso del servicio de fotocopiado e impresión: http://intranet.sdmujer.gov.co/index.php/2012-03-21-12-47-50/item/1017-directrices-para-el-uso-del-servicio-de-fotocopiado-e-impresion	✓			✓
	Resolución 278 de 2018: Por medio del cual se adopta la Política de eficiencia administrativa y Cero Papel de la Secretaria Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones. http://www.sdmujer.gov.co/inicio/388-resoluciones	✓			✓
	Instructivo de configuración de firma electrónica de usuarios en la entidad http://intranet.sdmujer.gov.co/component/content/article/145	✓			✓
Áreas competentes para el trámite	Procedimiento de comunicaciones: GA-PR-2 - RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRAMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA SDMUJER - V2	✓			✓

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 16 de 53

2.3. Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones 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 la resolución de los asuntos.

Aspecto / critico	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Procedimiento de comunicaciones: GA-PR-2 - RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRAMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA SDMUJER - V2	✓	✓	✓	✓
Distribución	Procedimiento de comunicaciones: GA-PR-2 - RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRAMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA SDMUJER - V2	✓	✓	✓	✓
Acceso y consulta	Procedimiento para acceso y consulta de documentos: GA-PR-4 - CONTROL Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS - V2	✓	✓	✓	✓
Control y seguimiento	Gestor Documental ORFEO: http://orfeo.sdmujer.local/orfeoSDM/	✓	✓		✓

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

2.4. Organización Documental.

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 17 de 53

Aspecto / critico	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Tabla de Retención Documental: http://intranet.sdmujer.gov.co/index.php/component/content/article/116	✓	✓	✓	
Ordenación	Guía Gestión Documental: http://intranet.sdmujer.gov.co/images/pdfs/gestiondocumental/cartilla_subsistema_interno_de_gestion_documental_archivos1.pdf	✓	✓	✓	

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

2.5. Transferencias Documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad 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.

Aspecto / critico	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Tabla de Retención Documental: http://intranet.sdmujer.gov.co/index.php/component/content/article/116	✓			
	Procedimiento para Transferencias GA-PR-5 - TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA - V2	✓			
Validación de la transferencia	Procedimiento para Transferencias GA-PR-5 - TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA - V2	✓			
	Guía Gestión Documental: http://intranet.sdmujer.gov.co/images/pdfs/gestiondocumental/cartilla_subsistema_interno_de_gestion_documental_archivos1.pdf	✓			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
		Versión: 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 18 de 53

Aspecto / critico	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	mental/cartilla_subsistema_interno_de_gestion_documento_ental_archivos1.pdf				

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

2.6. Disposición de Documentos

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.

Aspecto / critico	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Tabla de Retención Documental: http://intranet.sdmujer.gov.co/index.php/component/content/article/116	✓	✓	✓	✓
	Guía de implementación de la tabla de retención documental. Se anexa	✓	✓	✓	
Eliminación	Guía de implementación de la tabla de retención documental. Se anexa	✓	✓	✓	✓

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

2.7. Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 19 de 53

Aspecto / critico	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Seguridad de la información	La Política de Seguridad de la Información: http://intranet.sdmujer.gov.co/images/Gestion_tecnologica/POLITICA%20DE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20SDMUJER%20V5%20JURIDICA%2012-11-2013.PDF	✓	✓	✓	✓

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

2.8. Valoración

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).

Aspecto / critico	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Direcciones generales	Fichas de Valoración Documental series misionales Secretaría de la Mujer	✓	✓		
	Guía de de uso de Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales : http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_secretaria_general/Guia%20de%20procesos%20transversales.pdf	✓	✓		

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 20 de 53

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

Para la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD en la Secretaría Distrital de la Mujer se establecerá a corto, mediano y largo plazo y la responsabilidad es del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.

La implementación se divide en cuatro fases y cada una incluye actividades de implementación del PGD. Ver Anexo D. Las fases se presentan a continuación:

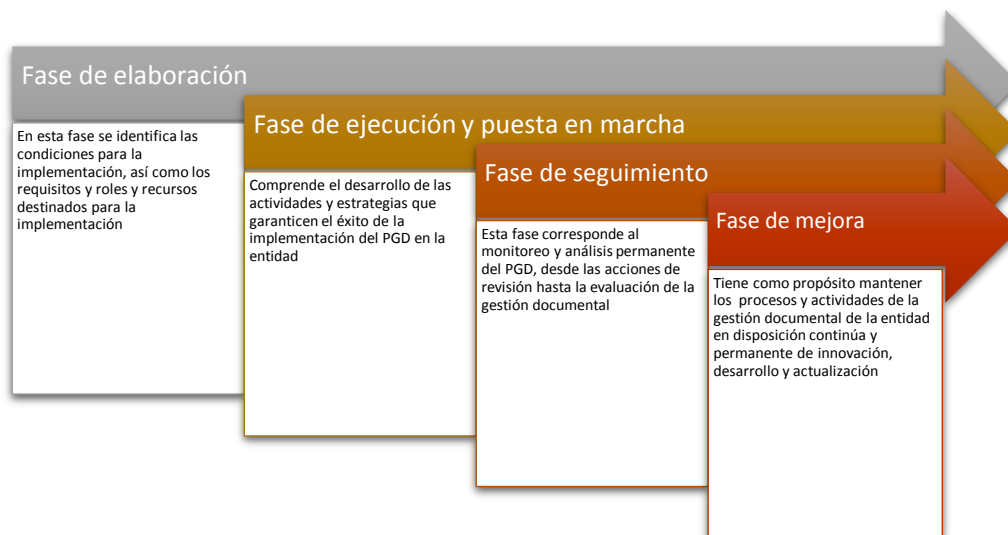


Imagen No. 3 Fases de implementación del PGD

3.1 FASE DE ELABORACIÓN: Teniendo en cuenta que en el numeral 1.4 referente a los pre-requisitos para el PGD, se describe o se identificó los requerimientos normativos, económicos, tecnológicos y de gestión del cambio para el desarrollo del PGD, estos se tuvieron en cuenta para la construcción del plan de trabajo el cual se evidencia en el anexo D.

3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA:

ÁREAS RESPONSABLES	ACTIVIDADES	FECHAS EXTREMAS
ASESORA DEL DESPACHO PARA COMUNICACIONES	El proceso de divulgación se realizará a través de los diferentes canales propuestos por la asesora de Despacho para comunicaciones. (Página Web, Intranet)	2018 - 2020

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 21 de 53

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	La capacitación y socialización en temas de Gestión Documental, se realizará a través del Plan Institucional de Formación y Capacitación, y de acuerdo con el plan de trabajo para la implementación de los lineamientos para los procesos de gestión documental.	
-----------------------------	---	--

3.3 FASE DE SEGUIMIENTO:

ÁREAS RESPONSABLES	ACTIVIDADES	FECHAS EXTREMAS
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación el PGD.	2018-2020
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Supervisar el funcionamiento de los recursos y aplicaciones dispuestas para la Gestión Documental. Hacer monitoreo y seguimiento a la gestión documental de la Secretaría Distrital de la Mujer.	2018-2020

3.4 FASE DE MEJORA:

En el evento en el que se evidencie una actualización o mejora de algún proceso se debe seguir el procedimiento establecido por la Oficina de Control Interno.

1. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En la recolección de la información para la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, a través del diagnóstico integral de archivos, mesas de trabajo y los requerimientos normativos, se logró identificar ciertas necesidades en materia de gestión documental en la Secretaría de la Mujer, por lo tanto, se desarrollarán como estrategia complementaria los siguientes programas específicos:

- Programa específico de documentos especiales

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 22 de 53

- Programa específico de documentos vitales
- Plan institucional de capacitación
- Programa de gestión del cambio
- Programa de documentos electrónicos

1.1 Programa específico de documentos especiales

Propósito: Identificar y establecer las necesidades de organización y conservación de los documentos de archivo con características no convencionales por lo que requieren de un tratamiento diferente, estos pueden ser: documentos gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, contenidos de redes sociales, sitios web e intranet.

Alcance:

El programa específico de documentos especiales tiene como alcance establecer técnicas y parámetros para la organización y conservación de los documentos especiales de la Secretaría de la Mujer, teniendo como base la Tabla de Retención Documental, hasta la inclusión de estrategias y técnicas en el Sistema Integrado de Conservación.

Objetivos:

- Realizar un diagnóstico sobre documentos especiales producidos por la Secretaría de la Mujer
- Establecer la planeación del programa específico de documentos especiales en metodología de dirección de proyectos adoptada por la Secretaría de la Mujer
- Establecer a mediano plazo las técnicas y parámetros de organización y conservación para los documentos especiales

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
		Versión: 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 23 de 53

- Establecer responsables de la gestión, custodia y preservación de los documentos especiales
- Establecer acciones y especificaciones técnicas sobre el manejo de los documentos especiales dentro del Sistema Integrado de Conservación

Beneficios:

- Procesos de clasificación y ordenación de los documentos gráficos, cartográficos, fotografías, audiovisuales, sonoros.
- Identificación de los documentos especiales en las TRD y demás instrumentos en los cuales se puedan identificar
- Identificar si el personal que los produce o custodia están capacitados frente a la organización de los documentos especiales
- Establecer el procedimiento de transferencias documentales para documentos especiales
- Acceso y recuperación de los documentos especiales independiente del soporte
- Establecer el procedimiento de consulta y préstamo de los documentos especiales
- Disponer de instalaciones y equipos adecuados para el almacenamiento
- Realizar valoración documental para la disposición final de los documentos especiales
- Sumarse a iniciativas de otras entidades frente al archivamiento web.
- Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación

Actividades por desarrollar:

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 24 de 53

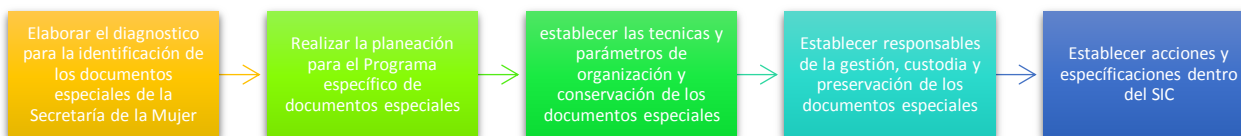


Imagen No. 4 Actividades del programa de documentos especiales

1.2 Programa específico de documentos vitales

Propósito: comprende la identificación de aquellos documentos vitales, los cuales poseen un valor crítico para la Secretaría de la Mujer, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco, legal, intelectual y económico. Los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad, y debido a dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados, y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

Alcance: comprende desde la identificación, selección, evaluación, protección, preservación y recuperación de los documentos vitales hasta la implementación del programa en la entidad.

Objetivos:

- Realizar un diagnóstico sobre documentos vitales producidos por la Secretaría de la Mujer
- Establecer la planeación del programa específico de documentos vitales en metodología de dirección de proyectos adoptada por la Secretaría de la Mujer
- Identificación los documentos vitales, valoración nivel del riesgo de seguridad de la información física y lógica en el impacto para el funcionamiento de la

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
		Versión: 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 25 de 53

entidad, registro de activos de información y en las Tablas de Retención Documental- TRD

- Articular el programa con el Subsistema Interno de Seguridad de la información, relacionados con la generación de backups, protección de datos, niveles de acceso de la información, plan de contingencia el cual este orientado a la seguridad de la información en caso de desastres.
- Establecer acciones y especificaciones técnicas sobre el manejo de los documentos vitales dentro del Sistema Integrado de Conservación

Beneficios:

- Análisis de procesos y procedimientos y de documentos con el ánimo de identificar qué información es vital para la continuidad de sus actividades en la entidad
- Definir y documentar una política de gestión de documentos, que incluya la identificación y concepción de los documentos vitales, asegurándose que sea adoptada y promulgada en toda la entidad, asignando a su vez responsabilidades en su cumplimiento.
- Recuperar información vital de la entidad bajo políticas adecuadas y promulgadas
- Conocer las prioridades de consulta de los documentos vitales, las cuales deben ser consideradas teniendo en cuenta la necesidad de los documentos, durante o después de una emergencia y cuales se requieren para reasumir y continuar el negocio.
- Conocer o identificar el listado de visitantes a la entidad el día de una posible emergencia.
- Definir la protección de los documentos vitales en medio electrónico
- Revisar las acciones en el plan de emergencias de la entidad frente al material documental

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
		Versión: 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 26 de 53

- Conocer o identificar la planta de personal que está laborando en el momento del desastre
- Definir la protección de las series documentales vitales
- Identificar los documentos vitales registrados en las TRD
- Conocer la periodicidad de las copias de seguridad de la información
- Parametrizar los requisitos para realizar backups.
- Identificar el inventario de documentos vitales de la entidad, el cual debe contener los datos necesarios y el grado en que la información debe ser protegida
- Conocer los tiempos de preservación para los documentos vitales
- Conocer los lineamientos frente a la seguridad de la información de la entidad y que a su vez contemple la documentación vital
- Reactivar y dar continuidad de acciones post desastre
- Conocer o identificar los planos para toma de decisiones para el momento del desastre
- Identificar la escala de riesgos frente a la seguridad de la información para toma de decisiones
- Identificar el registro de documentos vitales de la entidad y que estén armonizados con los demás sistemas de la entidad
- Identificar las medidas en la protección de datos de los documentos vitales
- Identificar las herramientas apropiadas para salvaguardar los documentos vitales de la entidad.

Actividades por desarrollar:

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
		Versión: 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 27 de 53

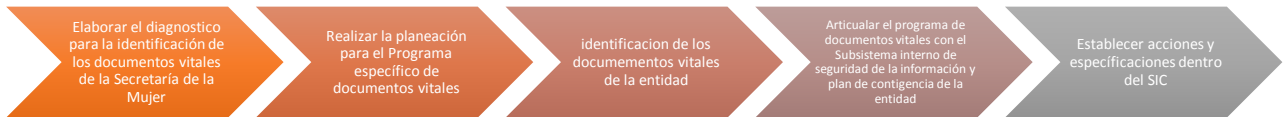


Imagen No. 5 Actividades del programa de documentos vitales

1.3 Programa específico de capacitación

Propósito: Brindar capacitación en temas relacionados de gestión documental, administración de archivos y Programa de Gestión Documental a las y los servidores públicos de la Secretaría de la Mujer.

Alcance: comprende capacitaciones de gestión documental y administración de archivos teniendo en cuenta la normativa vigente en la Secretaría de la Mujer

Objetivos:

- Identificar necesidades de capacitación interna en temas de gestión documental y administración de archivos
- Elaborar el plan de capacitación y socialización con cierta periodicidad y estrategias de difusión y monitoreo para su cumplimiento, debe incluirse en la programación de inducción y reintroducción para las y los funcionarios, así como para contratistas.
- Articularse con el Plan de Capacitación y Formación de Gestión Humana.

Beneficios:

- Apropiación de los temas de gestión documental al interior de la entidad

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 28 de 53

- Implementación de normatividad vigente en materia de archivo en la entidad
- Generar buenas prácticas en temas de gestión documental y disminución del uso del papel en la entidad

Actividades por desarrollar:

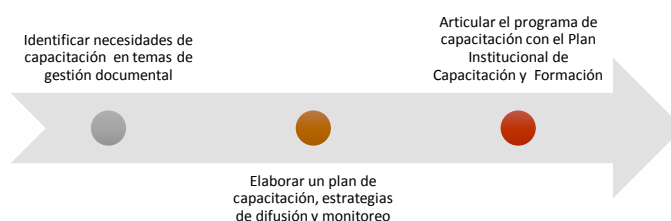


Imagen No. 6 Actividades del programa de capacitación

1.4 Gestión del cambio

Propósito: Con la Gestión del Cambio se promoverá un ambiente propicio para enfrentar el cambio, considerando los aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva con el fin de facilitar la implementación de las acciones que integrando personas, procesos y la tecnología permita satisfacer las expectativas de gestión y misión de la Secretaría de la Mujer.

Alcance: promover ambientes propicios para enfrentar los cambios al interior de la entidad.

Objetivos:

- Realizar un diagnóstico con enfoque en la gestión del cambio, integrando elementos del cambio organizativo:
 - Necesidades: motivos para cambiar, riesgos del cambio, riesgos de no cambiar.
 - Visión: objetivos concretos, encaje en la estrategia.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 29 de 53

- Herramientas: formación, metodología, tecnología recursos humanos.
- Apoyo de la dirección: facilitar el cambio, asegurar los medios, disipar las dudas
- Establecer la planeación del programa de Gestión del cambio en metodología de dirección de proyectos adoptada por la Secretaría de la Mujer
- Implementar el programa de la gestión del cambio con acciones de integración en la entidad

Beneficios:

- Mejorar las actividades entorno a la planeación estratégica de la gestión documental
- Generar acciones integrando a las personas, procesos y tecnología
- Satisfacer expectativas frente a las necesidades de gestión documental

Actividades por desarrollar:



Imagen No. 7 Actividades del programa de gestión del cambio

2. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

2.1 Armonización con el Sistema Integrado de Gestión – SIG

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 30 de 53

Por medio de la Resolución No. 147 de 2015, por la cual se reestructura el Comité Coordinador, los niveles de responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones.

En el Artículo 3° de esta misma Resolución, señala la conformación del SG con los siguientes subsistemas:



Imagen No. 8 Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión

La articulación con los Subsistemas del SIG garantiza un mejor desempeño y manejo técnico, administrativo y operativo de la Secretaría, teniendo en cuenta que el SIG es una herramienta de gestión sistemática y transparente, compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
		Versión: 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 31 de 53

por la prestación de sus servicios. Ver Manual de SG https://www.kawak.com.co/sdmujer/gst_documental/doc_visualizar.php?v=571

De este modo, la integración reconoce la importancia y aporte de cada subsistema al SG, incluyendo responsables, funciones y comités para cada uno, donde se llevan a cabo toma de decisiones para la implementación de metas, planes y programas de cada uno de sus componentes.

A continuación, se menciona cada uno de los subsistemas del SIG y su armonización con la gestión documental:

2.1.1 Subsistema de Gestión de Calidad - SGC

Este subsistema planea, controla y mejora aquellos elementos de la entidad que influyen en la prestación del servicio de alta calidad, satisfacción a los usuarios y en los logros deseados para el desarrollo de la misión, dichos elementos se encuentran relacionados con la gestión documental a través de la implementación de políticas, racionalización de recursos, control de registros y documentos, simplificación de trámites, uso y disponibilidad de la información.

2.1.2 Subsistema de Control Interno – SCI

Siendo un subsistema que garantizar la mejora continua a través de la prevención, control y evaluación de los procesos y procedimiento de cada dependencia de la entidad, su articulación se basa en la implementación del programa de auditorías, en los cuales se puede identificar aquellos aspectos desfavorables al desarrollo de la gestión documental y planes de mejoramiento, logrando con este último implementar las mejoras necesarias.

2.1.3 Subsistema de Gestión Ambiental - SGA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
		Versión: 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 32 de 53

Este proporciona lineamientos enfocados al cumplimiento de objetivos ambientales fijados por la entidad; su articulación con el PGD es fundamental para el desarrollo de actividades y estrategias en pro del uso adecuado de los recursos y las políticas de racionalización, dando cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012, entre otros.

2.1.4 Subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo - S&SO

Este subsistema está enfocado en prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, además de la protección y promoción de la salud de las y los funcionarios y contratista de la Secretaría, tiene dentro de sus objetivos mejorar las condiciones laborales y el ambiente del trabajo; su articulación con el PGD está en las condiciones de trabajo para las personas de la entidad involucradas en el proceso.

2.1.5 Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información - SGSI

Tiene como finalidad la protección de la información y de los sistemas de información relacionados con el acceso, utilización, divulgación o destrucción no autorizada de los mismos, así como establecer y mantener los programas, los controles y las políticas de seguridad que tienen la obligación de conservar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información de la entidad; basados en la política de transparencia, eficacia, eficiencia, modernización, oportunidad y orientación al ciudadano entre otros, su articulación con el PGD es vital a partir de su engranaje en el desarrollo de políticas, modelos, lineamientos y estrategias en torno a la información tanto física como electrónica.

2.1.6 Subsistema de Responsabilidad Social - SRS

Se armoniza con el PGD en la medida que las actividades planeadas para el fortalecimiento de la gestión documental impactan también a la ciudadanía. Este subsistema coordina acciones en pro de ayudar al bienestar social de la comunidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 33 de 53

en general, en este sentido, las actividades mencionadas en el PGD se alinean para ofrecer a los usuarios elementos necesarios para garantizar su adecuada participación y aportar en el impacto sobre el medio ambiente operando de manera eficaz.

2.2 Armonización con los planes institucionales

Teniendo en cuenta la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar tramites, así como optimizar el uso de recursos, se articula con los diferentes planes institucionales. A continuación, se mencionan los planes de la entidad y aquellos aspectos que se armonizan con el PGD:

2.2.1 Plan estratégico Institucional

Este plan contiene toda la visión estratégica de la entidad y su objetivo estratégico está enfocado en liderar los procesos estratégicos de la Secretaría Distrital de la Mujer para hacer de la institución una entidad moderna, innovadora y eficiente.

En la vigencia 2016, mediante el Acuerdo 645 de 2016 se adoptó el actual Plan Distrital de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá DC. 2016 - 2020 “Bogotá Mejor para todos”, en el cual la Secretaría Distrital de la Mujer participa en los siguientes pilares/ejes programas y proyectos estratégicos, por medio de los siguientes proyectos estratégicos:

Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos”			
Secretaría Distrital de la Mujer			
PILAR/EJE	PROGRAMA	PROYECTO ESTRATÉGICO	PROYECTO DE INVERSIÓN
IGUALDAD DE CALIDAD DE VIDA	Mujeres protagonistas, activas y empoderadas en el cierre de brechas de género	Mujeres protagonistas, activas y empoderadas	Mujeres protagonistas, activas y empoderadas
		Ciudad de oportunidades para las mujeres	Territorialización de derechos a través de las casas de igualdad de oportunidades

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 34 de 53

			Gestión del conocimiento con enfoque de género en el Distrito Capital
CONSTRUCCION DE COMUNIDAD Y CULTURA CIUDADANA	20. Fortalecimiento del Sistema de Protección Integral a Mujeres Víctimas de violencias – SOFIA	Bogotá Mejor sin violencias contra las mujeres Bogotá un territorio seguro y accesible para las mujeres	Bogotá territorio seguro y sin violencias contra las mujeres
GOBIERNO LEGÍTIMO, FORTALECIMIENTO LOCAL Y EFICIENCIA	Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente	Fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer

Fuente: Plan estratégico institucional – Secretaría de la Mujer

Los proyectos de inversión fueron formulados y tienen como objetivo principal cumplir con los compromisos y las metas propuestas en el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 “Bogotá Mejor Para Todos”, que busca propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad, para alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de una familia y de la sociedad.

El proyecto de inversión orientado al cumplimiento de la meta de implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA es:

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	
PROYECTO DE INVERSIÓN	OBJETIVO GENERAL
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SDMUJER	Diseñar e implementar estrategias que permitan la calidad y el fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer, a partir de la ejecución, seguimiento, innovación y mejoramiento continuo de las herramientas tecnológicas y de gestión para el cumplimiento de la misión institucional

En dicho objetivo se encuentra inmerso la implementación del PGD, que busca apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia de la entidad, brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
		Versión: 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 35 de 53

gestión documental, propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control, entre otras estrategias que apuntan al cumplimiento de la misión institucional

2.2.2 Plan de acción de proyectos

La Secretaría Distrital de la Mujer como entidad de reciente creación, continua con el reto de asumir sus compromisos sociales en el marco de principios de calidad, eficiencia y efectividad como labor del gobierno distrital; para ello se hace fundamental fortalecer el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del cual hacen parte el Subsistema de Gestión de Calidad (Ley 872 de 2003, Norma Técnica de la Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009), el Modelo Estándar de Control Interno (Decreto 943 de 2014), el desarrollo de un nuevo Plan Institucional de Gestión Ambiental, Gestión Documental y los sistemas interrelacionados con los cuales se busca garantizar un enfoque por procesos en la organización, establecer acciones políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de control, evaluación y mejoramiento continuo para una adecuada gestión institucional.

Lo anterior enmarcando los principios de ética, transparencia y anticorrupción como lo señala la Ley 1474 de 2011 y el Estatuto Anticorrupción y permitiendo llevar a cabo un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, en la ejecución de una estrategia tecnológica que facilite la gestión.

Por lo anterior, se lleva a cabo un proyecto encaminado al fortalecimiento institucional, mediante el cual se busca el funcionamiento con calidad e innovación de la Secretaría Distrital de la Mujer, enmarcado en acciones integrales relacionadas con la infraestructura tecnológica y de gestión como componentes garantes del cumplimiento de los compromisos asumidos a través del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
		Versión: 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 36 de 53

Con los recursos asignados al proyecto, se adelantan las siguientes acciones:

- Mantenimiento, sostenibilidad y mejora del SIG: Gestión de calidad, gestión documental y archivo - SIGA, gestión de seguridad de la información -SGSI, gestión ambiental - SGA, Gestión de seguridad y salud en el trabajo -SST, Responsabilidad y Control Interno - MECI y fortalecimiento del proceso de direccionamiento estratégico de la SDMujer, como herramientas de una gestión eficiente, eficaz y efectiva.
- Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, para mantener articulado el modelo de seguridad informática con el Sistema integrado de Gestión de la entidad, con la ejecución de actividades, metodologías, planes, procesos y procedimientos, evaluación de riesgos relacionados con los temas de: administración de base de datos, infraestructura y sistema de acceso, administración y soporte de red de voz, datos y eléctrica, registro, control y solución de incidentes, minimización de riesgos por virus informático, acciones de mejora de servicios informáticos, incluyendo la infraestructura de Hosting, para mantener operativos y optimizar los sistemas de carácter transversal en la entidad, entre otros.
- Fortalecer y consolidar el subsistema de gestión documental para promover la eficiencia de la administración y garantizar la documentación e información que produce la SDMujer, como un activo, un derecho de la comunidad y un patrimonio documental de la ciudad, en este sentido, el proyecto se basará en la modernización de la política archivística en el marco del buen gobierno, la transparencia y el acceso a la información

El PGD se armoniza con el Proyecto 1031 – Fortalecimiento Institucional, ya que se encuentra documentada la meta No. 3 (Apropiar e implementar el 80% el subsistema de gestión documentada), con este proyecto se busca hacer evaluación, seguimiento a los indicadores y la medición de la actividades y estrategias para la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 37 de 53

gestión documental. Para la vigencia actual, dentro de la meta 3 se incluyó las siguientes actividades propias del PGD:

- Implementar y apropiar las fases I y II de III del Programa de Gestión Documental en el marco del Subsistema de Gestión Documental.
- Fase I: Ajuste, aprobación, publicación y socialización del Programa de Gestión Documental.
- Fase II: Implementación, ejecución, seguimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- Fase III: Disposición de transferencias documentales e implementación de mecanismos de conservación y preservación documental, mediante la adecuación de medios tecnológicos

A continuación, se menciona el avance de la meta No. 3 y el presupuesto destinado:

<i>Proyecto</i>	<i>Meta</i>	<i>Actividades</i>	<i>Tiempo de ejecución</i>
1031 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SDMUJER	Apropiar e implementar el 80% el subsistema de gestión documental	Actualizar e iniciar la armonización del Programa de Gestión Documental con el Plan Institucional de Archivos, en el marco del subsistema de Gestión Documental.	Corto Plazo
		Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con lo establecido por el Consejo Distrital de Archivo y a la misionalidad de la Entidad, para dar inicio a su implementación.	Corto Plazo
		Implementar y apropiar las fases I y II de III del Programa de Gestión Documental en el marco del Subsistema de Gestión Documental. - Fase I: Ajuste, aprobación, publicación y socialización del Programa de Gestión Documental. - Fase II: Implementación, ejecución, seguimiento y mejora del Programa de Gestión Documental. - Fase III: Disposición de transferencias documentales e implementación de mecanismos de conservación y preservación documental, mediante la adecuación de medios tecnológicos	Corto y mediano plazo

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL PROYECTO

RESERVAS VIGENCIA ANTERIOR		PRESUPUESTO ASIGNADO EN LA VIGENCIA ACTUAL	
Recursos Programados	Recursos Ejecutados	Recursos Programados	Recursos Ejecutados
\$ 4.520.000	\$ 4.520.000	\$ 400.000.000	\$ 400.000.000

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
		Versión: 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 38 de 53

2.2.3 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Este plan es fundamental para la implementación del PGD, pues su objetivo está orientado al fortalecimiento de herramientas tecnológicas en la entidad, incluyendo herramientas para la gestión documental, como el caso del sistema de información ORFEO, el cual abarca la automatización de las comunicaciones oficiales, así como la armonización con el Subsistema de la seguridad de la información, en cuanto a control, uso y disponibilidad de la información.

A continuación, se mencionan las metas asociadas al Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020:

Eje transversal: 07. Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia

Programa: 42. Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía.

Proyecto estratégico: 185. Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente

Meta:

- Ejecutar al 100% el plan de innovación, uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
 - Mejorar el índice de gobierno abierto para la ciudad en diez puntos
-

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
		Versión: 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 39 de 53

ANEXOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
		Versión: 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 40 de 53

A. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, se recolectó información de diferentes fuentes de información como el Diagnóstico Integral de Archivos actualizado, el cual se pudo observar los diferentes aspectos críticos de la gestión documental de la entidad, así mismo fue necesario revisar los siguientes documentos:

- Diagnóstico integral de archivos
- Proyecto 1031 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SDMUJER
- Análisis DOFA
- Seguimiento a los archivos de gestión
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Plan Institucional de gestión Ambiental (PIGA)
- Instrumento de identificación de línea base seguridad
- Plan Institucional de capacitación y formación

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 41 de 53

B. MATRIZ DOFA

MATRIZ FODA	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	Ejecución, seguimiento, innovación y mejoramiento continuo de las herramientas tecnológicas y de gestión	Cambio de lineamientos por parte de los entes rectores de la función archivística
	La elaboración de la TRD de la SDMujer como experiencia de éxito del sector Mujer y modelo Distrital.	
	La Estrategia de Gobierno en Línea el cual pretende que el Estado preste mejores servicios, eficientes y de calidad mediante el uso de TIC	
FORTALEZAS	Estrategia F-O	Estrategia F-A
El Sistema de Gestión de calidad y el MECI están definidos por procesos y procedimientos.	*Armonización de procesos para la formulación de herramientas archivísticas y mejoramiento de herramientas tecnológicas en cumplimiento del Plan estratégico Institucional y la demás normativa vigente.	* Acompañamiento y asesoría por parte de la Dirección del Archivo de Bogotá de la Alcaldía Mayor para la formulación, ejecución e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas. Decreto 2609 de 2012. Art. 8 * Crear o ajustar procedimientos, guías, manuales existentes para la elaboración o ejecución de instrumentos archivísticos a partir de los lineamientos dados por los entes rectores de la Gestión Documental en la SDMujer con el fin de fortalecer la función archivística.
Tabla de Retención Documental de la SDMujer convalidada por el Consejo Distrital de Archivos		
En el Plan Estratégico de la entidad hay un proyecto estratégico enfocado al Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente el cual involucra la implementación del SIGA en el 80% con el fin de fortalecer función archivística de la SDMujer.		
DEBILIDADES	Estrategias D-O	Estrategia D-A
No hay una herramienta tecnológica que permita la organización, trazabilidad, acceso a la información, preservación, conservación, a manera de gestor documental.	*Implementación de una gestión documental transparente y un Gobierno abierto para la ciudad mediante la implementación de la Tabla de Retención Documental y la adquisición del gestor documental. Decreto 2609 de 2012 - Ley 1712 de 2014. *Inclusión de riegos asociados con la pérdida o destrucción de información y depósitos de archivo dentro del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. *Inclusión de seguimiento a la implementación de los lineamientos de gestión Documental en el Programa Anual de Auditorías.	*Establecer procedimientos e indicadores claros y específicos para el seguimiento e implementación de los lineamientos dados por Gestión Documental, dando cumplimiento así mismo a la inspección y vigilancia anual realizada por la Dirección del Archivo de Bogotá de la Alcaldía Mayor a los instrumentos archivísticos formulados por la SDMujer.
El Plan de trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, no identifica los riesgos asociados a archivo y almacenamiento en las áreas o depósitos destinados para la Gestión Documental.		
Falta de seguimiento y autorregulación por parte de las servidoras y la alta dirección en los temas relacionados con los principios archivísticos y la gestión documental.		

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 42 de 53

C. MAPA DE PROCESOS



	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
			Página 43 de 53

D. NORMOGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Temática	Clasificación normativa	Tipo	Año	Número	Epígrafe	Artículo aplicable	Requerimiento específico
<i>Derecho de acceso a la información pública, procedimientos para el ejercicio y las excepciones a la publicidad de información.</i>	Ley	Externo	6/03/2014	1712	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.	Todos los artículos, en especial artículos 9, 10 y 11	Ley de transparencia y derecho al acceso a la información Pública nacional
<i>Protección del derecho al Habeas Data</i>	Ley	Externo	17/10/2012	1581	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Toda	protección de datos personales
<i>Ley General de Archivo</i>	Ley	Externo	14/07/2000	594	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Todo el articulado.	ley general de archivo, reglas y principios de la función archivística del estado
<i>Administración de archivos del Estado</i>	Decreto Nacional	Externo	13/12/2012	2578	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado	Artículos 1 al 7, 18, 21 al 25, 29, 30.	Sistema nacional de archivo, fines, instancias, funciones, evaluación de documentos de archivo y red nacional de archivos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER				Código: GA-IN-01	
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA				Versión: 3	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018	
					Página 44 de 53	

Intercambio de información entre entidades	Decreto Nacional	Externo	28/01/2010	235	Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.	Toda	Para el intercambio de información entre las entidades deberán establecer mecanismos para compartir y/o suministrar información
Conservación y Organización Documental	Acuerdo Nacional - Archivo General de la Nación	Externo	21/04/2015	004	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho Internacional Humanitario que se conservan en los archivos de entidades del Estado.	Artículo 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 9, 10,	Criterios para la identificación de documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, medidas de preservación y medidas de acceso al archivo y documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.
Conservación y Organización Documental	Acuerdo Nacional - Archivo General de la Nación	Externo	5/05/2000	047	Acceso a los documentos de Archivos, restricciones por razones de conservación.	Toda	Acceso a los documentos e información de los documentos de archivo
Organización de Archivos en las entidades públicas	Acuerdo Nacional - Archivo General de la Nación	Externo	31/10/2002	042	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se	Toda	Organización de los archivos de gestión en las entidades pública y las privadas que cumplan funciones públicas.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER				Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA				Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
					Página 45 de 53

					regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.		
Administración de las comunicaciones oficiales	Acuerdo Nacional - Archivo General de la Nación	Externo	30/10/2001	60	Por la cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Toda	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas
Perdida y reconstrucción de documentos	Acuerdo Nacional - Archivo General de la Nación	Externo	15/10/2014	7	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones	Toda	Procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes, a partir de la función archivística.
Subsistema de Gestión Documental y Archivo	Decreto Distrital	Externo	20/12/2006	514	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público	Todo	Se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
			Página 46 de 53

Patrimonio Archivistico	Decreto Nacional	Externo	26/05/2015	1080	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	Título II	Patrimonio Archivistico
--------------------------------	------------------	---------	------------	------	--	-----------	-------------------------

E. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL														
FASES DE IMPLEMENTACIÓN														
	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES	RECURSOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)				LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)				
						2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
					2017									
FASE DE ELABORACIÓN	1. Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Entidad	1.1 Levantamiento de información	Equipo de Gestión Documental	Humanos										
		1.2 Análisis de la información recolectada de la situación actual de la gestión documental												
		1.3 Identificación de aspectos problemáticos y críticos												
	2. Elaborar una matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades , Fortalezas y Amenazas) de la gestión documental de la entidad	2.1 Levantamiento de información	Equipo de Gestión Documental	Humanos										
		2.2 Análisis de la información recolectada de la situación actual de la gestión documental												
		2.3Identificación de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la gestión documental de la entidad												
	3. Formulación y aprobación del Plan Institucional de Archivos - PINAR	3.1 Levantamiento de información	Archivista	Humanos										
		3.2 Análisis de la información recolectada de la situación actual de la gestión documental												
		3.3 Identificación de aspectos críticos, priorización de aspectos críticos, formulación de la visión estratégica y objetivos, construcción del mapa de ruta y herramienta de seguimiento												
	4. Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD	4.1 Levantamiento de información	Archivista	Humanos										
		4.2 Análisis de la información recolectada de la situación actual de la gestión documental												
		4.3 Elaboración del PGD y posterior aprobación ante Comité												

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER					Código: GA-IN-01				
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA					Versión: 3				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018				
						Página 47 de 53				

FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	1. Implementar el proceso de planeación de la gestión documental	1.1 Desarrollar el Programa del Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de conservación y el Plan de preservación digital a largo plazo	Archivista y Restaurador	Humanos y Económicos															
		1.2 Desarrollar el Banco terminológico teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para tal fin	Archivista	Humanos															
		1.3 Crear el archivo central y el centro de documentación	Dirección Administrativa y Financiera	Humanos y Económicos															
		1.4 Mantener actualizado el Registro de Activos de Información y el Índice de información clasificada	Gestión Documental y Planeación	Humanos															
		1.5 Actualizar la política de gestión documental de acuerdo con lo mencionado en el Decreto 1080 de 2015	Equipo de Gestión Documental	Humanos															
FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	1. Implementar el proceso de planeación de la gestión documental	1.6 Establecer y hacer seguimiento a los indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la gestión documental	Equipo de Gestión Documental	Humanos															
		1.7 Aplicar políticas de seguridad de la información de la entidad y definir las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental	Gestión Documental, Planeación y Jurídica	Humanos															
		1.8 Normalizar y estandarizar los procedimientos para la creación, administración, divulgación, la descripción documental a través de la estructura de los metadatos, accesos, seguridad de la información y uso de dispositivos electrónicos	Gestión Documental y Planeación	Humanos															
		1.9 Realizar un análisis de los flujos documentales electrónicos para la implementación de un SGDEA y gestionar lo relacionado para la conformación del expediente electrónico	Gestión Documental y Planeación	Humanos															
		1.10 Definir los mecanismos que permita integrar los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforma a las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad	Gestión Documental y Planeación	Humanos y Económicos															
		1.11 Normalizar los procedimientos de digitalización	Gestión Documental y Planeación	Humanos y Económicos															
		1.12 Aplicación de los protocolos establecidos para la firma digital de los documentos.	Gestión Documental, Planeación y Jurídica	Humanos y Económicos															
		1.13 Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo de vida, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad	Gestión Documental y Planeación	Humanos y Económicos															
	2. Implementar el proceso de producción de la gestión documental	2.1 Establecer los metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente	Gestión Documental	Humanos															

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
			Página 48 de 53

FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA		2.2 Establecer los flujos de trabajo para determinar la revisión y aprobación de las comunicaciones oficiales en el sistema de información ORFEO	Gestión Documental	Humanos															
		2.3 Controlar la duplicidad de la documentación en las áreas atendiendo las actividades establecidas por la entidad en cumplimiento a la política Cero Papel	Gestión Documental y Gestión Ambiental	Humanos															
		2.4 Realizar seguimiento y medición sobre el consumo del papel	Gestión Documental y Gestión Ambiental	Humanos															
		2.5 Realizar seguimiento de la reproducción de los documentos con el fin de reducir costos derivados de su producción	Gestión Documental y Gestión Ambiental	Humanos															
		2.6 Generar circular definiendo firmas responsables de las comunicaciones oficiales	Gestión Documental	Humanos															
		2.7 Garantizar el correcto uso y disponibilidad de mecanismos automatizados para asegurar la trazabilidad de las Comunicaciones oficiales	Gestión Documental y Planeación	Humanos															
	3. Implementar el proceso de Gestión y Trámite de la gestión documental	3.1 Actualizar el procedimiento de gestión de gestión y tramite teniendo en cuenta la implementación del sistema de información ORFEO	Gestión Documental	Humanos															
		3.2 Actualizar los mecanismos para la entrega de los documentos a los usuarios tanto internos como externos	Gestión Documental	Humanos															
		3.3 Revisar la articulación del SDQS con ORFEO para el registro de las comunicaciones oficiales	Gestión Documental y Atención al Usuario	Humanos															
		3.4 Definir los mecanismos de distribución teniendo la implementación de ORFEO	Gestión Documental	Humanos															
		3.5 Actualizar los formatos de préstamo y consulta de documentos	Gestión Documental	Humanos															
		3.6 Generar una circular indicando los tiempos de respuesta de las solicitudes de información, con base en lo estipulado en la Ley 1755 de 2015	Gestión Documental	Humanos															
		3.7 Implementar controles para verificar la trazabilidad de los tramites y los responsables a través del sistema de información ORFEO	Gestión Documental y Planeación	Humanos															
		3.8 Implementar controles para asegurar que los tramites que surten de los documentos se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna	Gestión Documental y Planeación	Humanos															
	4. Implementar el proceso de organización de la gestión documental	4.1 Hacer seguimiento a los archivos de gestión, los cuales deben identificar y asignar cada uno de los documentos de la dependencia en su respectivo expediente acorde a las Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.	Gestión Documental	Humanos															

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 49 de 53

FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA		4.2 Realizar el manual de gestión documental, en cual incluya los lineamientos para la ordenación de los expedientes, determinando los sistemas de ordenación acorde a las necesidades de cada dependencia	Gestión Documental	Humanos															
		4.3 Continuar con el plan de capacitación y formación para las y los funcionarios de la entidad	Gestión Documental	Humanos															
		4.4 Implementar el programa de descripción documental con base en los normas y estándares nacionales e internacionales	Gestión Documental	Humanos															
		4.5 Hacer seguimiento a las dependencias en el diligenciamiento del Formato Único de Inventarios Documentales – FUID	Gestión Documental	Humanos															
	5. Implementar el proceso de transferencia de la gestión documental	5.1 Implementar el procedimiento de transferencia documental una vez se encuentre creado el Archivo Central de la entidad	Gestión Documental	Humanos															
		5.2 Elaborar y publicar el cronograma de transferencias primarias, una vez se cree el Archivo Central	Gestión Documental	Humanos															
		5.3 Tener en cuenta lo establecido por el AGN y el Archivo de Bogotá para las transferencias secundarias electrónicas, de forma que se asegure la integridad, autenticidad y preservación y consulta a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de la entidad	Gestión Documental y Planeación	Humanos y Económicos															
	5. Implementar el proceso de transferencia de la gestión documental	5.4 Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y de ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega forma de las transferencias documentales mediante el FUID firmado por las personas que intervienen en el proceso	Archivo Central	Humanos															
		5.5 Diligenciar los inventarios en el FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN	Archivo Central	Humanos															
		5.6 Formular los mecanismos y la periodicidad para la aplicación de las estrategias de preservación (Migración, refreshing, emulación o conservación) con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de la información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos	Gestión Documental y Planeación	Humanos y Económicos															
	6. Implementar el proceso de disposición de documentos de la gestión documental	6.1 Aplicar la decisión de la disposición final definida en las TRD	Archivo Central	Humanos															
		6.2 Incluir en el Manual de gestión documental las actividades para la disposición final y sobre los documentos de apoyo	Gestión Documental	Humanos															
		6.3 Registrar en ORFEO las disposiciones finales acorde a las TRD de la entidad	Gestión Documental y Planeación	Humanos															
		6.4 Actualizar y publicar el procedimiento de disposición de los documentos	Gestión Documental	Humanos															

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
			Página 50 de 53

FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA		6.5 Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y el medio tecnológico	Gestión Documental y Planeación	Humanos															
		6.6 Definir los procedimientos de eliminación documental, la cual contemple la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	Gestión Documental y Planeación	Humanos y Económicos															
		6.7 Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité del SIG	Gestión Documental	Humanos															
		6.8 Publicar los inventarios de los documentos eliminados en la página web de la entidad	Gestión Documental y Planeación	Humanos															
	7. Implementar el proceso de preservación a largo plazo de la gestión documental	7.1 Desarrollar e implementar el Plan de conservación teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014	Archivista y Restaurador	Humanos y Económicos															
		7.2 Desarrollar e implementar el Plan de preservación digital a largo plazo para documentos digitales y electrónicos	Archivista, Restaurador y Planeación	Humanos y Económicos															
		7.3 Realizar capacitación y sensibilización frente a la preservación a largo plazo	Gestión Documental	Humanos															
		7.4 Articular la política de gestión documental con los aspectos de preservación de la información	Gestión Documental	Humanos															
		7.5 Actualizar y publicar el procedimiento de preservación a largo plazo	Gestión Documental	Humanos															
		7.6 Realizar inspección y mantenimiento a las instalaciones de archivo	Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental	Humanos y Económicos															
		7.7 Realizar saneamiento ambiental de acuerdo con lo establecido en el SIC	Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental	Humanos y Económicos															
	7. Implementar el proceso de preservación a largo plazo de la gestión documental	7.8 Realizar monitoreo y control de las condiciones ambientales de acuerdo con lo establecido en el SIC	Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental	Humanos y Económicos															
		7.9 Implementar el programa específico de documentos vitales el cual debe estar articulado con el Plan de emergencias y atención de desastres de la entidad	Gestión Documental	Humanos															
		7.10 Articular los temas de gestión documental con el Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información, los cuales deben contemplarse los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta por cualquier falla de funcionamiento de los sistemas de información de la entidad	Gestión Documental y Planeación	Humanos y Económicos															
		8.1 Establecer y actualizar el procedimiento de valoración documental teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de archivo	Gestión Documental	Humanos															
	8. Implementar el proceso de valoración de la gestión documental	8.2 Incluir dentro del manual de gestión documental las actividades de valoración documental	Gestión Documental	Humanos															

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER				Código: GA-IN-01			
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA				Versión: 3			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018			
					Página 51 de 53			

	9. Implementar los programas específicos del PGD	9.1 Implementar el programa específico de documentos especiales	Gestión Documental y Planeación	Humanos y Económicos												
		9.2 Implementar el programa específico de documentos vitales	Gestión Documental y Planeación	Humanos y Económicos												
		9.3 Implementar el Programa específico de Capacitación	Gestión Documental	Humanos y Económicos												
		9.4 Implementar el Programa de gestión del cambio	Gestión Documental	Humanos y Económicos												
FASE DE SEGUIMIENTO	1. Realizar seguimiento al cumplimiento del PGD	1.1. Establecer herramientas de seguimiento al cumplimiento del PGD	Gestión Documental	Humanos												
		1.2 Elaborar informes de seguimiento	Gestión Documental	Humanos												
FASE DE MEJORA	1. Implementar acciones de mejora al PGD	1.1 Aplicar acciones preventivas, correctivas y de mejoras	Gestión Documental	Humanos												

Tareas ejecutadas 

Tareas proyectadas 

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
		Versión: 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 52 de 53

BIBLIOGRAFÍA

BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER. Planes y proyectos. [En línea]. <http://sdmujer.gov.co/sector-mujer/2013-06-25-13-08-36>. [Citado en diciembre de 2017]

BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER. Misión, visión y objetivos estratégicos. [En línea]. <http://sdmujer.gov.co/nuestra-entidad/quienes-somos> [Citado en noviembre de 2017]

BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER. Plan estratégico institucional [En línea]. <http://sdmujer.gov.co/nuestra-entidad/quienes-somos> [Citado en noviembre de 2017]

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: El Archivo 2014

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-IN-01
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 16 octubre de 2018
		Página 53 de 53

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Diciembre de 2017	Creación de documento
2	Diciembre de 2017	Ajustes al documento
3	Octubre de 2018	1. Se cambió del proceso de Gestión Documental a Gestión Administrativa 2. Se actualiza la versión 2 del Programa de Gestión Documental, en el marco de la estrategia "Bogotá 2019: IGA+10 Componente de Gestión Documental" liderada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, con el fin de alcanzar el cumplimiento transversal distrital de los requisitos archivísticos en cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 por lo cual se ajustaron los lineamientos, las fases de implementación (cronograma) y la articulación con los demás subsistemas del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Angie Paola Reina Vargas Martha Patricia Vargas Moreno Doris Ubaque Vanegas	Contratistas – Dirección Gestión Administrativa y Financiera - Profesional Especializada - Dirección Gestión Administrativa y Financiera	
REVISÓ	Liliana Patricia Hernández H.	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	
APROBÓ	Comité del Sistema Integrado de Gestión	Instancia de aprobación PGD	Ver Acta de aprobación