ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021 - 2024

Bogotá, D. C. agosto de 2021

TABLA DE CONTENIDO

1 ASPECTOS GENERALES 3
1.1 INTRODUCCIÓN 3
1.2 ALCANCE 4
1.3 METAS 4
1.4 TIPO DE INFORMACIÓN 5
1.5 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO 6
1.6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD. 6

2 LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 12

2.1 LINEAMIENTOS PROCESO DE PLANEACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 14
2.2 LINEAMIENTOS PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 17
2.3 LINEAMIENTOS PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. 21
2.4 LINEAMIENTOS PROCESO DE TRANSFERENCIA. 22
2.5 LINEAMIENTOS PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS. 23
2.6 LINEAMIENTOS PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO. 25
2.7 LINEAMIENTOS PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. 26

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 26

4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS 28

5 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER. 28

5.1 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 28

6 ARMONIZACIÓN CON PLANES, PROGRAMAS Y SISTEMAS INSTITUCIONALES. . 31

ANEXO A. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO 35

ANEXO B. MAPA DE PROCESOS 35

ANEXO C. NORMOGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 36

ANEXO D. CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 43

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

La Secretaría Distrital de la Mujer orienta la actualización del Programa de Gestión Documental para garantizar y articular el compromiso frente a las metas propuestas derivadas del Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI", el cual representa un hito histórico para el sector mujeres, ya que no sólo aumenta significativamente el presupuesto asignado para el desarrollo de planes y proyectos para todas las mujeres de Bogotá, sino que sitúa la transversalización de los enfoques de género y diferencial para mujeres, el sistema distrital de cuidado, la prevención y atención de todas las formas de violencias contra las mujeres y la reducción de la feminización de la pobreza, en el centro de la administración distrital, que permitan formular condiciones y responsabilidades particulares adoptadas en este contexto y el marco de los procesos de gestión documental, respondiendo a la efectiva protección, valoración, preservación, acceso y difusión de la documentación objeto de las actividades, responsabilidades y obligaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer.

El segundo elemento para ajustar el PGD, es su articulación con la Resolución 457 de diciembre de 2019 *"Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad, los Inventarios Documentales, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, los flujos documentales, la Tablas de Control de Acceso, el Cuadro de clasificación documental y se dictan otras disposiciones"*. y la Resolución 0423 del 29 de Octubre de 2020 "Por medio de la cual se actualizan los funciones y se modifican los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecido en el Decreto", que permita su articulación con los demás subsistemas del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, logrando de este modo, afianzar los modelos administrativos del Distrito, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos, que debe tener como efecto secundario mejorar los resultados institucionales derivados del FURAG (Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión) y el EAGED (Estado de la Administración de la Gestión Documental en las Entidades del Distrito Capital) y en concordancia con el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, en el cual se establecen los instrumentos archivísticos.

Instrumento que tiene injerencia en la toma de decisiones frente a la función archivística, la cual está regulada y guiada mediante los principios generales definidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y los establecidos en el proceso de gestión documental en el Decreto 1080 de 2015, así como Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública, estos principios son el fundamento para orientar las acciones en la construcción, implementación, seguimiento y control del mismo.

El presente instrumento archivístico articula la estrategia con la operación, identifica los recursos normativos, tecnológicos, administrativos y económicos, formula lineamientos frente a los procesos de la producción, trámite, consulta, conservación y la preservación de los documentos en cualquier

soporte físico, electrónico y digital, traza y contempla los planes y proyectos formulados en el Plan Institucional de Archivos, a través de actividades concretas propuestas en su cronograma y presupuesto de implementación anual, permite mejorar de forma continua y optimizar la gestión documental en cada una de sus fases garantizando la continuidad de las actividades, responsabilidades y obligaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer.

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer tiene como alcance garantizar la administración, conservación y control de los documentos, como un activo de la ciudadanía y patrimonio institucional y de gobierno, se encuentra alineado a la Plataforma Estratégica establecida en la resolución Interna 115 de 2017 en su Objetivo de "Implementar buenas prácticas de gestión administrativa y organizacional para el cumplimiento de las metas misionales a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer" y debe ser aplicado por sus servidoras y servidores públicos, contratistas o terceros.

Desde esta perspectiva, y en alineación con la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, se propone llevar a cabo acciones que contribuyan a la mejora continua de su gestión y desempeño. Para tal fin, se plantea la puesta en marcha de buenas prácticas en materia de gestión pública a nivel distrital y nacional, aplicables al contexto y a los retos institucionales, para adaptarlas y adoptarlas, desde el punto de vista de tres grandes estrategias: fortalecer el uso y apropiación de las herramientas tecnológicas en la entidad; contar con el personal idóneo para fortalecer los procesos estratégicos y transversales de la entidad; y fortalecer la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), en su dimensión 5 de información y comunicación.

El Programa de Gestión Documental, debe reformularse cuatrienalmente y actualizarse teniendo en cuenta cambios en aspectos normativos, administrativos o acciones de mejora.

1.3 Metas

Conforme al alcance y para el logro de los objetivos se cuenta con el *"Proyecto de Inversión 7662 Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá",* con la meta de: "*Ejecutar al 90% la implementación de la Política de Gestión Documental institucional"* con un horizonte a 5 años 2020 – 2024.

El Proyecto de Inversión, programa los recursos económicos necesarios para contratar el talento profesional, técnico y operativo que permitan llevar a cabo las metas que se plantean a corto, mediano y largo plazo, será el Plan Anual de Adquisiciones, donde se registre y se realice seguimiento a la disposición del talento humano que logre los productos a presentar, que tendrán efecto en la mejora continua de la función archivística.

Las metas estarán planteadas a través del cronograma presentado en el Anexo D, con la siguiente estructura

Para el presente documento se definen los períodos para las metas así; a corto plazo, las que se proyectan para el año 2021, mediano plazo las proyectadas a 2022 y 2023, largo plazo las proyectadas a 2024 en concordancia con la vigencia del presente Programa de Gestión Documental - PGD, su ejecución y cumplimiento se dará anualmente y el seguimiento será mediante el Plan de Operativo Anual – POA para cada vigencia.

Las metas se plantean mediante actividades programadas en el Cronograma de Implementación del PGD en el cual se detallan las metas en tiempo a corto, mediano y largo plazo, presentado al final del documento como Anexo D, descritos como se muestra en la imagen.

ACTIVIDADES	TAREAS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2021	2022	2023	2024

Su desarrollo se trazó teniendo en cuenta las fases de implementación (Elaboración, Ejecución y puesta marcha, Seguimiento y Mejora continua) para cada uno de los procesos de gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición documental, Preservación a largo plazo, valoración).

1.4 Tipo de información

Los tipos de información (pública y privada) que actualmente tiene la Secretaría, soportes físicos, electrónico y medios audiovisuales, que están incluidos en este alcance, se identifican de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.2.“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”:*

CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).	Archivo Central, Archivos de gestión, carpetas compartidas y unidades de red.
Archivos institucionales (físicos y electrónicos)	Archivo Central, Archivos de gestión, carpetas compartidas y unidades de red
Sistemas de Información Corporativos.	SIMISIONAL, ORFEO, correo electrónico corporativo
Sistemas de Trabajo Colaborativo	OFFICE 365
Sistemas de Administración de Documentos	Gestor Documental Orfeo
Sistemas de Mensajería Electrónica.	Correo electrónico, teams empresarial
Portales, Intranet y Extranet.	Intranet y extranet
Sistemas de Bases de Datos.	Oracle – Mysql – SQL

Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.	Discos duros y servidores.

Nota. Los tipos de información relacionados están sujetos a disposiciones que generen cambios de conformidad a los avances y necesidades tecnológicas durante el periodo de tiempo 2021 – 2024.

1.5 Público al cual está Dirigido

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a las (los) servidores y contratistas, ciudadanos, Mujeres del Distrito y en general a las partes interesadas de la Secretaría Distrital de la Mujer, facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

Al desempeño de actividades previstas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, deberá presentarse ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación cumpliendo con requisitos normativos y administrativos.

Está dirigido a entidades como, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor - Dirección Distrital de Archivo, Archivo General de la Nación Jorge Enrique Palacios Preciado – AGN, Transparencia por Colombia, Ministerio de Tecnologías de la Información - Mintic, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, Centro Nacional de Memoria Histórica y Entidades de Control y Vigilancia.

1.6 Requerimientos para el Desarrollo del PGD.

La identificación de los requerimientos es el fundamento para la formulación, actualización, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental, lo que permitirá su sostenibilidad y mejora continua.

1.6.1 Requerimientos Normativos

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con un normograma general para toda la Entidad, en el cual se encuentran las regulaciones en materia archivística que orienta el desarrollo del PGD, publicado en la intranet, igualmente dispone en la página web de la entidad, en el componente de Transparencia y Acceso a la Información, en su estructura en el nombre y título de la información **"Normatividad"[1].**

Igualmente, el Programa de Gestión Documental cuenta con un anexo identificado como "Normograma de Gestión Documental", con la descripción de las normas definidas en: Temáticos, Clasificación Normativa, Tipo, Año, Número, Epígrafe, Artículo Aplicable, Requerimiento Especifico.

[1] Esquema de Publicación Secretaría Distrital de la Mujer, adoptado bajo Resolución No. 0078 del 04 marzo 2021.

1.6.2 Requerimientos Económicos

Para la ejecución, la implementación y el cumplimiento de las metas trazadas en el Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, se proyectaron recursos a través del Plan Institucional de Archivos PINAR, la disposición de estos recursos se da mediante la formulación del Proyecto de Inversión con los recursos proyectados a 5 años a través de la meta 4 "Implementar la Política de Gestión Documental Institucional", dichos recursos se presentan a continuación en la Tabla 1.

Vigencia	2020	2021	2022	2023	2024
Recursos (millones)	Ejecutado en un 97,45%	Recurso Disponible	Recurso Proyectado	Recurso Proyectado	Recurso Proyectado
	161 / 157	$ 587	$ 472	$ 486	$ 499

Tabla 1. Datos tomados de[2] "Plan de Acción 2020 - 2024 Componente de gestión e inversión por entidad"

De conformidad con los recursos disponibles mencionados, el Plan de Anual de Adquisiciones de la entidad, es el instrumento en el cual se registran los requerimientos de bienes y servicios para cumplir la ejecución de los fines y objetivos de la gestión documental y archivos.

La Secretaría Distrital de la Mujer a través de la estructura de su página WEB, dispone de la información necesaria relacionada con la planeación de los recursos, allí encontramos los referentes en este requerimiento en el componente de **Transparencia y Acceso a la Información Pública[3].**

1.6.3 Requerimientos Administrativos

La Resolución Interna No. 0159 de 2019 creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecido en el Decreto 1499 de 2017 y se dictan otras disposiciones, el cual describe en el numeral 10 del *artículo* ***3 Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño****. "Asegurar la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño de las Directrices asociadas a cada una de ellas, en especial en materia de seguridad digital y la información".*

El Programa de Gestión Documental es coordinado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Proceso de Gestión Documental, por lo tanto, la Secretaría debe asegurar que, dicho equipo esté integrado por recurso humano calificado e idóneo, como profesionales con formación en áreas afines a la Archivística, Bibliotecología o Ciencias de la Información.

[2] https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/2021-04/documentos/Componente%20de%20gesti%C3%B3n%20e%20inversi%C3%B3n%20a%2031_marzo.pdf. Consultado 16 de Junio de 2021

[3] Esquema de Publicación Secretaría Distrital de la Mujer, adoptado bajo Resolución No 0078 del 04 marzo 2021.

El equipo de trabajo interdisciplinario para la actualización de este documento deberá estar conformado como mínimo por:

EQUIPO	RESPONSABILIDADES
Líder Operativo Gestión Documental	Asesorar y apoyar al equipo en los análisis y definiciones metodológicas y técnicas.
Archivista	Elaboración, acompañamiento y ejecución del PGD participando en mesas de trabajo.
Abogada (o)	Apoyo necesario en la revisión de la normativa relacionada con la conservación y trámite de los documentos.
Ingeniera (o) de sistemas	Apoyo necesario en cuanto a las propuestas de documentos electrónicos y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en los procedimientos de Gestión Documental.
Restauradora (o) de bienes muebles	Elaboración, diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC
Ingeniera (o) Industrial Administradora (o) de Empresas Gestión Documental – Contratista.	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.

El equipo de trabajo para la aprobación, ejecución, puesta en marcha, seguimiento y mejora continua está conformado interdisciplinariamente:

EQUIPO	RESPONSABILIDADES
Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Resolución No 0423 de 29 de octubre 2020)	Aprobar el PGD.
Oficina Asesora de Planeación	Publicar el PGD en el sistema integrado de gestión y su publicación en la página WEB.
Dirección de Talento Humano	Contemplar en el plan anual de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance e implementación del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad e integrar con Seguridad y Salud temas relacionados con enfermedad laboral y entornos de trabajo seguro.
Dependencias responsables de los archivos de gestión	Aplicación de los lineamientos formulados en el PGD para la adecuada gestión de los archivos.

La identificación de riesgos se orienta desde el procedimiento publicado en el Sistema Integrado de Gestión, en el proceso de "Planeación y Gestión" mediante el procedimiento "Administración de Riesgos".

Los riesgos identificados para el proceso de gestión documental se presentan como Matriz DOFA en el presente documento.

1.6.4 Requerimientos Tecnológicos

Para apoyar los procesos de gestión documental en lo referente a temas tecnológicos y los sistemas de información, la entidad cuenta con el Gestor Documental ORFEO, con el fin de incorporar la gestión de los documentos, garantizando el desarrollo de la eficiencia administrativa, así como la trazabilidad y control de los documentos.

Actualmente la Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con el **"PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 2020 – 2024**" documento en el que se identifican los sistemas de información tecnológicos que soportan los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de seguimiento y evaluación presentados en el siguiente cuadro:

APLICATIVO	URL INGRESO	MOTOR BASE DE DATOS	AREAS UTILIZADAS	ADMINISTRADOR RESPONSABLE
Icops	http://icops.sdmujer.gov.co	ORACLE 18	Todas	Administrativa y financiera
Orfeo	https://orfeo2.sdmujer.gov.co/orfeo/login/login.php	Postgres	Todas	Administrativa y financiera
Mesa de Ayuda	http://mesadeayuda.sdmujer.gov.co/	MySql	Todas	OAP
Portal web	http://sdmujer.gov.co	MySql	Todas	OAP
Intranet	http://intranet.sdmujer.gov.co	MySql	Todas	OAP
Encuestas	http://Encuestas.sdmujer.gov.co	MySql	Todas	OAP
Kawak	https://www.kawak.com.co/sdmujer/	MySql	Todas	OAP
Portal Antiguo	http://portalantiguo.sdmujer.gov.co A	MySql	Todas	OAP
Eventos CIOM	http://eventosciom.sdmujer.gov.co	MySql	Todas	Territorialización

APLICATIVO	URL INGRESO	MOTOR BASE DE DATOS	AREAS UTILIZADAS	ADMINISTRADOR RESPONSABLE
Convocatorias	http://Convocatorias.sdmujer.gov.co	MySql	Todas	Talento humano OAP
Sicapital (SAE - SAI, PERNO)	http://Sicapital.sdmujer.gov.co	Oracle 12 c	Talento Humano	Talento humano OAP
Limay (implementación)	http://limay.sdmujer.gov.co	Oracle 12 c	Administrativa y Financiera	Administrativa y Financiera
Votaciones	http://votaciones.sdmujer.gov.co	MySql	Subsecretaría de Políticas de Igualdad	Subsecretaría de Políticas de Igualdad
FUID - Formulario Único de Inventario Documental	http://fuid.sdmujer.gov.co	MySql	Administrativa y Financiera	Administrativa y Financiera
Votaciones Consejo CTP	http://consejo.sdmujer.gov.co/InscripcionConsejoCTP/login.php	MySql	Subsecretaría de Políticas de Igualdad	Subsecretaría de Políticas de Igualdad
Micrositio FURAG	http://furag.sdmujer.gov.co/login.php	MySql	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación
Portal Web Sistema Distrital de Cuidado	http://sistemadecuidado.gov.co/ Html 5	No Aplica	Todas	Comunicaciones

Tabla 2. Datos tomados del "Inventario de aplicaciones WEB de la Secretaría Distrital de la Mujer"

Nota. Los tipos de información relacionados están sujetos a disposiciones que generen cambios de conformidad a los avances y necesidades tecnológicas durante el periodo de tiempo 2021 – 2024.

Igualmente dispone de los instrumentos archivísticos publicados en el Sistema Integrado de Gestión en el proceso de gestión documental relacionados con temas tecnológicos como son:

- La Tabla de Control de Acceso documento que relaciona todas las series y subseries para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

- El Modelo de Requisitos de Documento Electrónico define los requisitos mínimos de funcionamiento para la adquisición de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, asegurando las condiciones de autenticidad, integridad, confidencialidad y fiabilidad.
  El MRGDE se evaluará por el equipo de gestión documental, mediante herramienta en Excel (imagen 1) proporcionada por Archivo de Bogotá, la cual evidencian el cumplimiento de los requisitos mínimos de funcionamiento para un SGDEA:

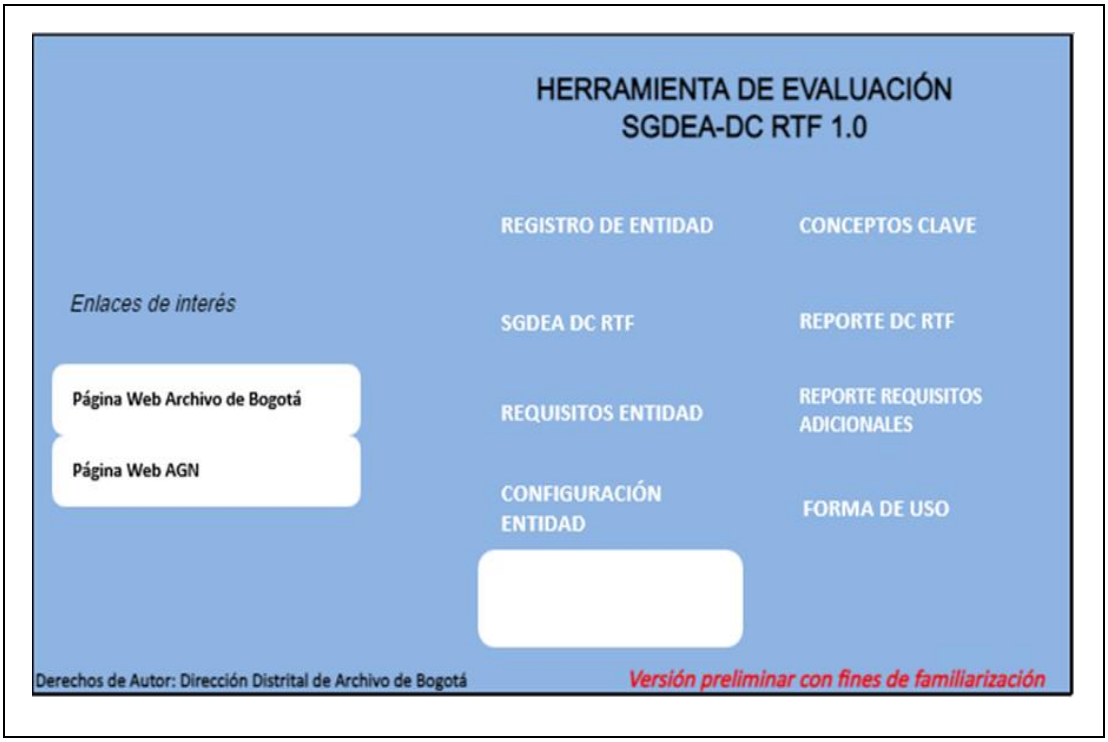


Imagen No. 1 Herramienta de evaluación SGDEA-DC RTF 1.0

- De conformidad con la Ley 1712 de 2015 y Decreto 1080 de 2015, el Programa de Gestión Documental PGD está considerado como un instrumento de gestión de la información pública, al igual que el Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información, articulados mediante el uso de tecnologías de la información.

1.6.5 Gestión del Cambio

Con el ánimo de fortalecer la cultura organizacional como factor determinante para la implementación del Programa de Gestión Documental, la Secretaría Distrital de la Mujer identificará y articulará anualmente las necesidades de capacitación en materia de gestión documental y archivos con el fin de ser incorporadas y ejecutadas en el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Entidad, logrando mayor apropiación de la gestión documental por parte Servidoras (es) Públicas (os) y Contratistas.

Sera a través de la gestión del cambio, el camino para posicionar e interiorizar cada uno de los procesos y procedimientos, con la adaptación y adopción de nuevas normas, modelos y mecanismos de participación que fortalezcan los principios asociados a la gestión documental, el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, tales como:

- ***"Implantación**: Se refiere a la institucionalización o fijación de costumbres, normas y estándares para el funcionamiento de SGD en el entorno institucional y la identificación de cada uno de sus actores.*
- ***Interiorización:** Se refiere a apropiar el conocimiento relacionado con el SGD.*
- ***Cultura Archivística:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.*
- ***Protección del Medio Ambiente:** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.*

Para la socialización y puesta en marcha del PGD se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Desarrollo de campañas internas para la divulgación de la importancia, utilidad, componentes y aspectos metodológicos que permitan afianzar y fortalecer los procesos de la gestión documental, en conocimientos, a la totalidad de servidoras (es), y contratistas.

- Socialización de los logros alcanzados durante las vigencias anteriores de instrumentos y herramientas archivísticas que forman parte del programa de gestión documental p
ara apoyar el uso y aplicación de estos.

Estas actividades están orientadas a mejorar el estado de las políticas de gestión y desempeño relacionadas con la cultura archivística propuesta en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, para mejorar las categorías "cultural" y "administración de archivos" y sus subcomponente y productos relacionados.

2 LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión documental definidos en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.9., comprende como mínimo los siguientes:

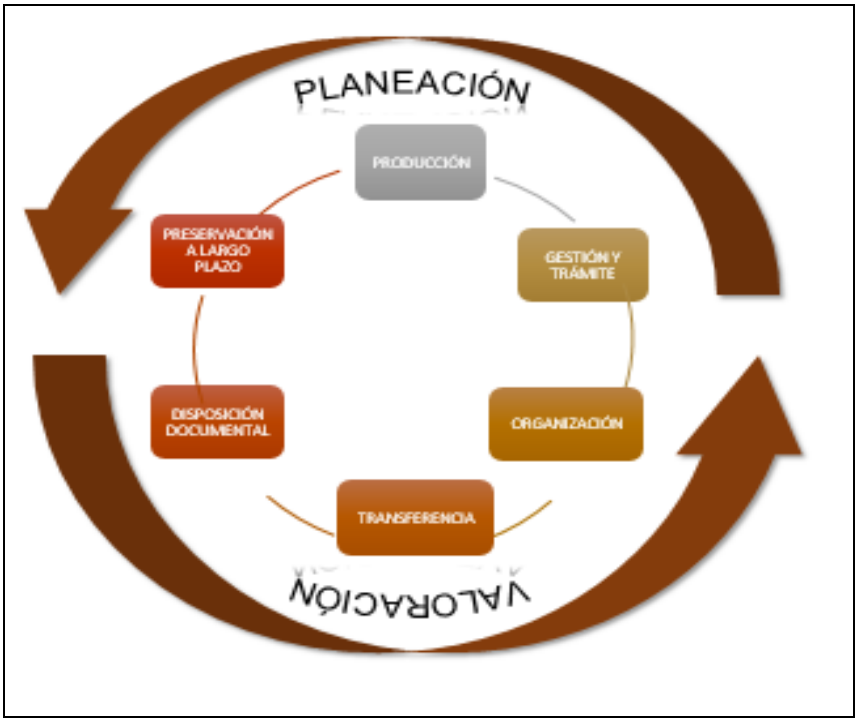


Imagen No. 2 Procesos de la gestión documental

Procesos que se orientan mediante lineamientos enmarcados en las etapas de gestión de documentos[4]

- ***"Creación**: Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales de determine su identificación, formato y características.*
- ***Mantenimiento**: Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.*
- ***Difusión**: abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.*
- ***Administración**: Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información."*

Actividades orientadas mediante los lineamientos que regulan la gestión documental a través del anexo "Cronograma de Implementación del PGD", en el cual se detallan las metas en tiempo a corto, mediano y largo plazo, estas metas tienen como base los principios de eficiencia, economía, medioambientales, culturales, interoperabilidad y neutralidad tecnológica al servicio de las ciudadanas y los ciudadanos.

Para orientar los (8) ocho lineamientos, se formularon cuatro (4) tipos de requisitos relacionados con la actividad a desarrollar:

[4] Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.7 Etapas de la gestión de los documentos

REQUISITOS
• **Administrativo (A):** Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
• **Legal (L):** Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.
• **Funcional (F):** Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
• **Tecnológico (T):** Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

A continuación se desarrollan los lineamiento conforme las actividades y funciones administrativas y misionales de la Secretaría Distrital de la Mujer.

2.1 Lineamientos proceso de planeación de los documentos

"*Corresponde al 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. De igual manera comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental*". [5]

Las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer planearán la producción de los documentos teniendo en cuenta los siguientes lineamientos generales:

- Función sobre la cual se genera el documento.
- Tramite asociado y procedimiento al que pertenece.
- Cuando se usará, para que se usará, cuantas copias se requiere, sistema de producción (manual, mecánico, electrónico, digital).
- Unidad de almacenamiento y/o conservación
- Volumen documental que generará
- La serie o subserie a la que pertenece como documento de archivo valorado en el contexto de las mismas.
- Tipo de información (pública, clasificada o reservada), para configuración de permisos.
- Metadatos de (creación, trámite y preservación)

Requerimientos:

Administración Documental			
La Entidad identifica las normas que regulan la función archivística y anexa el documento denominado "Normograma de Gestión Documental" al presente documento.			
A	**L**	**F**	**T**
	X		
La Secretaría Distrital de la Mujer a través del Sistema Integrado de Gestión – SIG, dispone de un formato y procedimiento para la elaboración y actualización de los activos de información.			

[5] Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental

La entidad dispone en su página WEB, en el componente de transparencia y acceso de información pública los instrumentos de gestión de la información como:

- Registro de activos de Información
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Esquema de Publicación de la Información

A	L	F	T
X	X	X	X

La Secretaría Distrital de la Mujer estructura la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos y documentos técnicos, los cuales se encuentran incorporados en el Sistema Integrado de Gestión, publicados en el portal web, para que aquellos que aplique:

Herramientas Archivísticas:

- Política de Gestión Documental (web)
- Manual de Gestión Documental
- Sistema Integrado de Conservación – SIC

Instrumentos Archivísticos:

- Plan Institucional de Archivo – Pinar (web)
- Programa de Gestión Documental – PGD (web)
- Cuadro de Clasificación Documental (web)
- Tabla de Retención Documental (web)
- Inventarios Documentales – FUID (web)
- Modelo de Requisitos de documento electrónico
- Banco Terminológico
- Tablas de Control de Acceso (web)
- Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones. (web)

Su actualización, seguimiento y control están a cargo del equipo de trabajo de gestión documental.

A	L	F	T
X			

La entidad cuenta el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital), incorporado a través del Sistema Integrado de Gestión, es el equipo de gestión documental responsable de su implementación, seguimiento y mejora.

A	L	F	T
X	X	X	X

La entidad cuenta con las directrices para realizar las transferencias documentales, mediante:

- Acta de Transferencia Documental
- Manual de Gestión Documental.

Las dependencias realizan transferencias documentales anuales, conforme a los cronogramas establecidos.

A	L	F	T

X	X		X

La Secretaría Distrital de la Mujer dispone de las políticas de seguridad de la información a través del proceso de gestión tecnológica e incorporado en el Sistema Integrado de Gestión, mediante los siguientes documentos:

- Gestión de seguridad de la información.
- Política de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Manual de políticas específicas de seguridad de la información.

Tiene por objetivo garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

A	L	F	T
X	X		X

Directrices para la Creación y Diseño de Documentos

La elaboración de los documentos con el fin de ejercer el control de la producción de los documentos en el formato que mejor responda a su disponibilidad está conforme a las directrices establecidas en el Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta los siguientes documentos formulados en los procesos de:

- **Proceso de Planeación y Gestión:** Guía elaboración y codificación de los documentos del SIG.
- **Proceso de Comunicación Estratégica:** Manual de uso de imagen institucional.
- **Proceso de Gestión Documental:** Planeación y control de documentos.

A	L	F	T
X			X

La entidad identifica los tipos de información en los requerimientos tecnológicos y cuenta con un Diagnóstico Integral de Archivos.

A	L	F	T
X		X	X

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

La entidad cuenta con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos documentos identifica los requisitos funcionales y técnicos en el contexto institucional, para la funcionalidad del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.**
La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con el Gestor Documental Orfeo, el cual esta parametrizado con la Tablas de Retención Documental y las Tablas de Control de Acceso.

A	L	F	T
X			X

Mecanismos autenticación

Instructivo de configuración de firma electrónica de usuarios en la entidad http://intranet.sdmujer.gov.co/component/content/article/145

A	L	F	T
X			X

2.2 Lineamientos proceso de producción documental

"*Son las 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*". [6]

Los documentos que se producen en la Secretaría Distrital de la Mujer se generan debido al cumplimiento de una función y se da dentro de un contexto técnico, administrativo y normativo y requieren de un análisis que identifique lineamientos generales como:

- La diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- La información que debe contener,
- Medios y soportes para utilizar, su forma y/o formato.
- Uso de formato con sus respectivos instructivos de diligenciamiento
- Identificar cuáles pueden ser automatizados
- Técnicas de producción e impresión, número de copias
- Tamaños de papel, calidad, gramaje, tintas
- Identificar el soporte en el que se encuentra la información (Audio, video, fotografía)

Requerimientos:

Estructura de los documentos			
La estructura de los documentos en la Secretaría Distrital de la Mujer se orienta desde los siguientes documentos: - Manual de uso de imagen institucional. (Proceso de Comunicación Estratégica) - Planeación y control de documentos (Proceso de Gestión Documental) - La Guía elaboración y codificación de los documentos del SIG (Proceso de Planeación y Gestión) - El Listado Maestro de Documentos - El Listado Maestro de Formatos			
- A	- L	- F	- T
X	**X**	**X**	**X**
Forma de producción o ingreso			
La Secretaría Distrital de la Mujer determina los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo mediante: - La Guía elaboración y codificación de los documentos del SIG (Proceso de Planeación y Gestión) Planeación y control de documentos (Proceso de Gestión Documental)			

[6] Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental

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

A	L	F	T
X			X

Para el uso adecuado de la reproducción de documentos y con el fin de reducir los costos, la Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con

- La Política de Eficiencia Administrativa y Cero papel
- Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA
- Plan de gestión para el uso eficiente y ahorro de papel

A	L	F	T
X			

Áreas competentes para el trámite

El gestor documental Orfeo, cuenta mecanismos conforme a las normas para la recepción de documentos físicos y electrónicos e incorpora plantillas para la producción de comunicaciones internas y externas.

A	L	F	T
X		X	X

Señala directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.

A	L	F	T
X			X

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con los equipos tecnológicos para adelantar procesos de digitalización.

A	L	F	T
			X

2.1 Lineamientos proceso de 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"[7]

Contiene aspectos relacionados con su recepción, radicación, captura, distribución, acceso y consulta, control y seguimiento a los cuales se les identifican lineamientos generales como:

[7] Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental

Aspecto	Lineamientos
Recepción	Toda comunicación externa es recibida en la ventanilla única de correspondencia, las recomendaciones generales se encuentran establecidas en el Manual de Gestión Documental y Reglamento Interno de Gestión Documental para la recepción de comunicaciones tan física, como virtuales. **Ventanilla física**: canal dispuesto para que la ciudadanía presente comunicaciones escritas, ubicado en la sede central de la Entidad. **Ventanilla Virtual:** canal dispuesto para que la ciudadanía presente comunicaciones virtuales como: peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes, denuncias y felicitaciones, mediante los siguientes canales de atención: http://orfeo.sdmujer.gov.co/orfeo.web/index/ servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co notificacionesjudiciales@sdmujer.gov.co **Bogotá te escucha:** https://bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion **Redes sociales** Facebook: @SDMUJER Twitter: @secredistmujer **App SuperCADE Virtual:** http://bit.ly/SuperCADEVirtual-IOS http://bit.ly/A-SuperCADEVirtual
Radicación y captura	Las comunicaciones oficiales internas y externas cumplirán un proceso de radicación a través del gestor documental Orfeo, el cual asigna un número consecutivo automático. Las comunicaciones escritas adelantaran un proceso de captura o escaneo en formato **PDF,** con fines de consulta, gestión, control y trámite
Distribución y trámite	Actividad mediante la cual se realiza la entrega de los documentos al destinatario interno o externo. Toda comunicación interna o externa debe contar con un número de radicación para ser distribuida. Toda comunicación virtual deberá ser tramitada a través del gestor documental Orfeo. Las comunicaciones oficiales internas o externas deben ser integradas a sus respectivos expedientes al finalizar su trámite.
Acceso y Consulta	El acceso y consulta de los documentos que reposan en los archivos de gestión estará a cargo de las lideresas de cada dependencia. El acceso y consulta de la información que reposa en los archivos de gestión, se realiza teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en las Tablas de Control de Acceso.

	La protección de datos personales será tratada a través de la matriz de activos de información para la formulación del Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.
Control y Seguimiento	Se debe tener en cuenta los tiempos de atención a las peticiones ciudadanas, los cuales se encuentran establecidas en el Manual de Gestión Documental y Reglamento Interno de Gestión Documental **y** Manual de Atención a la Ciudadanía**"** mediante los requisitos establecidos para la atención de peticiones ciudadanas donde se define los términos en tiempo para atención de las solicitudes. Estos tiempos se encuentran parametrizados en el gestor documental ORFEO.

Requerimientos:

Registro y Distribución de Documentos			
La entidad cuenta con procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría, relacionado las acciones para gestionar y tramitar el archivo.			
A	**L**	**F**	**T**
X	**X**	**X**	**X**
Acceso y Consulta			
La entidad cuenta con procedimientos en el Sistema de Gestión Institucional relacionado con esta actividad identificado como: • Gestionar la consulta y préstamo de documentos • Organizar el archivo físico • Acciones en caso de perdida y reconstrucción de documentos			
A	**L**	**F**	**T**
X		**X**	**X**
La Entidad cuenta con los instrumentos de gestión documental relacionados con el acceso y consulta: • Tablas de Control de Acceso • Índice de información clasificada y reservada • Registro de Activos de Información Los procesos de digitalización que se adelanta en la radicación facilitan el acceso y consulta, de forma rápida, remota, con mejor disponibilidad y fomentan la conservación de los documentos.			
A	**L**	**F**	**T**
X	**X**	**X**	**X**
Control y Seguimiento			
La Secretaría Distrital de la Mujer tiene establecidos controles en los Instructivos del Proceso de Gestión Documental y parametrizados en el gestor documental **Orfeo.**			
A	**L**	**F**	**T**
X	**X**		**X**

2.3 Lineamientos proceso de organización de documentos.

"Conjuntos de operaciones técnicos para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente" [8]. Contiene aspectos relacionados con la organización de los documentos producidos y recibido en la entidad a los cuales se les identifican lineamientos generales como:

- Los documentos gestionados deben ser clasificados conforme el Cuadro de Clasificación Documental.
- Se debe clasificar los documentos relacionados con derechos humanos conforme a la Resolución 031 del 6 de febrero de 2017 del Archivo General de la Nación y el Centro de Memoria Histórica.
- Los procesos de organización deben tenerse en cuenta la hoja de control atendiendo el acuerdo 02 de 2014 para archivos de gestión en las series compuestas conforme a las TRD.

Requerimientos:

Clasificación			
Todos los expedientes se encuentran identificados acorde a los cuadros de clasificación documental y los documentos gestionados se direccionan acorde a las TRD. La entidad cuenta con procedimientos en el Sistema de Gestión Institucional relacionado con esta actividad identificado como: • Organizar y administrar el archivo físico y electrónico • Organizar el Archivo físico • Manual de Gestión Documental • Reglamento Interno de Gestión Documental El gestor documental Orfeo, se encuentra parametrizado con la Tablas de Retención Documental que permite direccionar los documentos a los expedientes clasificados.			
A	**L**	**F**	**T**
X	**X**		
Ordenación y Descripción			
La entidad cuenta con procedimientos en el Sistema de Gestión Institucional relacionado con esta actividad identificados como: • Organizar y administrar el archivo • Organizar el Archivo físico • Manual de Gestión Documental • Reglamento Interno de Gestión Documental			

[8] Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental

Documentos que permite identificar actividades de clasificación, ordenación documental, disposición y control de los documentos en cada una de sus fases.

A	L	F	T
X	X	X	X

2.4 Lineamientos proceso de transferencia.

"Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificado 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"[9]

Contiene aspectos relacionados con las trasferencias primarias y secundarias de los documentos de la entidad identificando lineamientos generales como:

- La entidad debe adelantar los tipos de transferencias según corresponda, trasferencias primarias, transferencias secundarias.
- Traslados y entregas documentales por fusión, supresión entre dependencias o terminación a funciones delegadas.
- Las dependencias deben cumplir con los cronogramas de trasferencias establecidos anualmente.
- Las transferencias deben dar cumplimiento a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención documental.
- Las transferencias documentales deben cumplir con los requisitos de clasificación y organización documental y aprobada por el equipo de gestión documental, teniendo en cuenta documentos especiales.
- Toda transferencia debe ser incorporada en el archivo central, mediante un orden numérico consecutivo, según el sistema establecido y actualizada en el inventario documental.

Requisitos:

Preparación de la transferencia
La Secretaría Distrital de la Mujer realiza planeación anual de transferencias primarias, el equipo de gestión documental da acompañamiento y revisión para la transferencia efectiva. La entidad cuenta con formatos y procedimientos en el Sistema de Gestión Institucional relacionado con esta actividad: • Transferencia Primaria Documentales • Procesos y procedimientos relacionados con transferencias físicas • Organizar y Administrar el Archivo

[9] Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental

A	L	F	T
X		X	

La Entidad cuenta con documentos en el Sistema de Gestión Institucional relacionado con transferencias digitales, identificados como el Sistema Integrado de Conservación que contiene el Plan de Preservación Digital en el cual orienta el desarrollo del programa de migración.

A	L	F	T
		X	X

Validación de la transferencia

El equipo de gestión documental verifica la ejecución de las actividades la aplicación de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado (Sistema Integrado de Conservación) y entrega formal de las Transferencias Documentales mediante el inventario en el formato único de inventarios documental (FUID) firmado por las personas que intervienen el proceso, y lo formaliza a través del Acta de Transferencia Documental.

A	L	F	T
X			X

Migración, refreshing, emulación o conversión

Sera mediante el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación que se formulan los metadatos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión.

A	L	F	T
X			X

Metadatos

Sera mediante el desarrollo del esquema de metadatos establecido en las metas a mediano plazo, que la Entidad establezca los metadatos que faciliten la recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico

A	L	F	T
	X		

2.5 Lineamientos proceso de 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 o en las tablas de valoración documental".*[10]

Proceso que contiene aspectos relacionados con la valoración de los documentos que permite una adecuada disposición final de los documentos identificando lineamientos generales como:

[10] Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental

- Toda serie y/o subserie documental debe contar con una disposición final documental, una vez se cumpla el tiempo de retención según la TRD y cuya disposición final sea la eliminación.
- Toda eliminación documental de ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Toda eliminación documental debe contar con un inventario, el cual debe ser publicado en la página WEB o medios de divulgación, como mínimo (60) sesenta días hábiles.
- Los documentos identificados como de derechos humanos no surtirán procesos de eliminación documental.
- La disposición final de los documentos se aplica solo en el archivo central de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Requisitos:

Directrices generales, Conservación total, Selección, y microfilmación, y/o digitalización.			
La Secretaría Distrital de la Mujer mediante la implementación de las Tablas de Retención Documental en el archivo central aplicará la disposición final de los documentos. La entidad cuenta con el Reglamento Interno de Gestión Documental que define criterios para los procesos disposición final (Eliminación, Selección, Conservación Total, Medio Tecnológico). Sera mediante la guía de reprografía que se establezcan los criterios y el medio técnico que se aplicara a las series que tienes esta disposición.			
A	**L**	**F**	**T**
X	**X**	**X**	**X**
La Entidad adoptada directrices mediante el Sistema Integrado de Conservación en los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital.			
A	**L**	**F**	**T**
X	**X**	**X**	**X**
Eliminación			
La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con el Reglamento Interno de Gestión Documental que define criterios para el proceso de disposición final de eliminación. La entidad dispone del "Acta de aprobación de eliminación de documentos de apoyo en los archivos de gestión", para los procesos de eliminación de documentos de apoyo en las dependencias. Se deben establecer el procedimiento para aplicar los procesos de eliminación documental para documentos físicos y electrónicos y para aquellos definidos como especiales.			
A	**L**	**F**	**T**
X	**X**	**X**	**X**

La Secretaría Distrital de la Mujer dispone de Actas de Eliminación de documentos establecidas como subseries documentales de conservación total, en las cuales se registra la ejecución de los procesos de eliminación de documentos en el archivo central.

A	L	F	T
X	X	X	X

2.6 Lineamientos proceso de 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"[11].

Proceso que contiene la formulación de medidas respecto a la conservación de documentos y preservación digital a largo plazo acciones previstas en el Sistema Integrado de Conservación.

Requisitos.

Sistema Integrado de Conservación			
La Secretaría Distrital de la Mujer implementa el Sistema Integrado de Conservación con sus respectivos planes de Conservación Documental y Preservación Digital a largo plazo en los cuales se formulan metas a corto y mediano plazo.			
A	**L**	**F**	**T**
X	**X**	**X**	**X**

Seguridad de la Información			
La entidad cuenta con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos que identifica los requisitos funcionales y técnicos en el contexto institucional, para la funcionalidad del gestor documental Orfeo. La Entidad cuenta con **PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 2020 – 2024**" y otros documentos relacionados con la seguridad de la información como: • Sistema Integrado de Conservación – Plan de Preservación Digital. • Política de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de la Mujer • Manual de políticas específicas de seguridad de la información.			
A	**L**	**F**	**T**
X	**X**		**X**

Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo

[11] Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental

La Entidad implementa el Sistema Integrado de Conservación con sus respectivos planes de Conservación Documental y Preservación Digital, planes que formulan estrategias para la conservación de documentos físicos y estrategias para la preservación digital de los documentos.			
A	**L**	**F**	**T**
X	**X**		**X**
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo			
La Entidad implementa el Sistema Integrado de Conservación con sus respectivos planes de Conservación Documental y Preservación Digital, planes que formulan estrategias para la conservación de documentos físicos y estrategias para la preservación digital de los documentos que contemplan aspectos de conversión refreshing, emulación y migración entre otros.			
A	**L**	**F**	**T**
X	**X**		**X**

2.7 Lineamientos proceso de valoración documental.

"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)."[12]

La valoración de los documentos se realiza desde el momento de su planeación, donde se establece los valores primarios (jurídicos, legales, fiscales y contables) y secundarios (histórico, cultural y científico), con el fin de establecer, su permanencia en cada fase del archivo y se determine la disposición final.

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La implementación se divide en cuatro fases y cada una incluye actividades de implementación del PGD 2021 - 2024. Las fases se presentan a continuación:

ACTIVIDAD	AREAS INVOLUCRADAS
Fase I. Elaboración	
Diseño y/o actualización PGD	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión documental
Aprobación del PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Publicación en Pagina WEB	Oficina Asesora de Planeación

[12] Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental

Fase II. Ejecución y puesta en marcha	
Desarrollo de contenidos explicativos (Importancia, utilidad).	Equipo de comunicaciones. Dirección de Talento Humano Oficina Asesora de Planeación
Generar campañas de expectativas sobre los conceptos y lineamientos.	
Desarrollo de medios informativos acerca de los logros alcanzados a través del Programa de Gestión Documental.	
Socialización de avance de resultado frente al Furag y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
Fase III. Seguimiento	
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.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión documental
Recepción de Informes de Auditorias Independientes, Auditorías Externas de Calidad, Informes de visitas del Archivo de Bogotá.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión documental
Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación el PGD.	Oficina de Control Interno
Fase IV. Mejora Continua	
Elaborar planes de mejora, resultado de los Informes de Auditorias Independientes, Auditorías Externas de Calidad, Informes de visitas del Archivo de Bogotá, recomendaciones resultado del diligenciamiento del EGED, acoger recomendaciones resultado del diligenciamiento del FURAG.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Equipo de Gestión documental
Formulación del Plan de Acción resultado del Autodiagnóstico de MIPG	

La ampliación de sus actividades se encuentra desarrollado en el cronograma anexo al presente documento.

4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Tienen como finalidad establecer aspectos relevantes y especiales en cuanto al tipo de información que genera la Secretaría Distrital de la Mujer y que permitirá alcanzar las metas propuestas en el Programa de Gestión Documental.
Cada uno de estos documentos deben contener en su elaboración como mínimo un: propósito, objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronograma, responsables.

Programa	Propósito
Documentos vitales o esenciales	Comprende la identificación de aquellos documentos vitales, los cuales poseen un valor crítico para la Secretaría Distrital 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.
Documentos especiales	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.
Gestión de documentos electrónicos	Definir estrategias para realizar la gestión de los documentos en ambientes electrónicos, intercambio de información por medios electrónicos, racionalización de trámites y mejora de los procesos soportados con tecnologías de información.
Reprografía	Identificar y establecer las necesidades de organización y conservación de los documentos reproducidos mediante el uso de medios reprográficos. (Fotocopiado, microfilmación y digitalización).

5 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER.

5.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Es “un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio” (Artículo 2.2.22.3.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017), por lo que es la herramienta por excelencia para orientar la mejora institucional.

La Secretaría Distrital de Mujer se armoniza con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco del Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por el distrito mediante el Decreto 807 del 24 de diciembre de 2019 "*Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*", mediante la Resolución interna 159 del 25 de abril de 2019 *"Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecido en el Decreto 1499 de 2017 y se dictan otras disposiciones"*.

El modelo está conformado por 18 políticas de gestión y desempeño, y organizado en 7 dimensiones, articula el Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno, promoviendo el autocontrol, la autoevaluación, la medición y el seguimiento a la gestión y desempeño de la entidad, así como a aunar recursos y esfuerzos y orientarlos al cumplimiento de su misión, visión, objetivos y metas, y a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

El propósito general de cada dimensión se muestra en el siguiente cuadro:

DIMENSIONES		
1. TALENTO HUMANO	**2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**	**3. GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS**
El propósito de esta dimensión es ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro)	El propósito de esta dimensión es permitirle a una entidad pública definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad	El propósito de esta dimensión es permitirle a la entidad realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.
4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS	**5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**	**6. GESTIÓN DELCONOCIMIENTO**	**7. CONTROL INTERNO**
Esta dimensión tiene como propósito promover en la entidad el	La dimensión tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información	La dimensión de la gestión del conocimiento y la innovación propone el desarrollo de acciones	El propósito de esta dimensión es suministrar una serie de lineamientos y

seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico.	interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	para compartir y difundir el conocimiento entre los servidores públicos y los grupos de valor, con el objetivo de garantizar su apropiación y aprovechamiento	buenas prácticas en materia de control interno, cuya implementación debe conducir a las entidades públicas a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público

Tabla No 2. Propósitos de las Dimensiones[13]

Atendiendo las anteriores disposiciones, la entidad emite la Resolución 0423 del 29 de octubre de 2020 "*Por medio de la cual se actualizan las funciones y se modifican los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecido en el Decreto 1499 de 2017, se deroga la Resolución 0159 de 2019 y se dictan otras disposiciones".*

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de la Mujer será la instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través del cual se discutirán

DIMENSIONES	POLÍTICAS	LÍDER DE POLÍTICA
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Directora de Talento Humano
	Integridad	
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Jefa de Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Directora de Gestión Administrativa y Financiera
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Jefa de Oficina Asesora de Planeación
	Gobierno digital	Jefa de Oficina Asesora de Planeación / Grupo de tecnología
	Seguridad digital	
	Defensa Jurídica	Jefa de Oficina Asesora Jurídica
	Servicio al ciudadano	Subsecretaria de Gestión Corporativa
	Racionalización de trámites	Jefa de Oficina Asesora de Planeación Subsecretaria de Gestión Corporativa
	Mejora normativa	Jefa de Oficina Asesora Jurídica
	Participación ciudadana en la gestión pública	Subsecretaria de Políticas de Igualdad
Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Jefa de Oficina Asesora de Planeación
Información y Comunicación	Gestión documental	Directora de Gestión Administrativa y Financiera
	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Jefa de Oficina Asesora de Planeación
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del conocimiento y la innovación	Directora de Gestión del Conocimiento
Control Interno	Control interno	Jefe de Oficina de Control Interno

[13]Datos tomados del Link https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg

todos los temas referentes a los componentes de este, por tanto, se establecen las lideresas de cada política así:

Imagen No 2. Líderes de las Política[14]

El proceso de gestión documental se encuentra articulado en la **Dimensión 5. Información y Comunicaciones,** y su actualización frente a la denominación de la Política de Archivos y Gestión y Documental, actualización de sus contenidos e incorporación de contenidos para las políticas de Mejora Normativa y Gestión de la Información Estadística, liderada por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

Este modelo cuenta con una herramienta de medición y desempeño **FURAG**, que desarrolla preguntas relacionadas con gestión documental, pero es de aclarar que por ser proceso de apoyo y transversal tiene incidencia en otras políticas, adicional dispone de un autodiagnóstico y a partir de este la formulación de un plan de mejora.

6 ARMONIZACIÓN CON PLANES, PROGRAMAS Y SISTEMAS 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.

Articulados con Plan Estratégico 2020 – 2024, los planes, programas y proyectos de nivel superior que soportan la estrategia institucional y están conformada por:

PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
Proyectos de acción de proyectos. Proyecto formulado para llevar a cabo las actividades propuesta en el objetivo estratégico "**Implementar buenas prácticas de gestión en la Secretaría Distrital de la Mujer".** Por lo anterior se formula el proyecto de inversión 7662 **"Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá**", donde se establecen cuatro metas, el proceso de gestión documental se encuentra articulado al proyecto de inversión en la **meta 4.** "***Ejecutar al 90% la implementación de la Política de Gestión Documental institucional*".** Este proyecto de inversión tiene un horizonte a 5 años 2020 – 2024. Este Plan está Liderado por la Oficina Asesora de Planeación.
Plan Operativo Anual. Documento que plasma las operaciones necesarias mediante actividades que permiten lograr los objetivos estratégicos, propone indicadores que permiten seguimiento y avance de las actividades propuestas para la vigencia. Cada una de estas vigencias operativizan el proyecto de inversión.

[14] Imagen tomada de la Resolución 457 de diciembre de 2019.

Presupuesto Anual.

A través de este documento se destinan los recursos anuales operacionales mediante las reservas presupuestales.

Estos recursos están programados en el "Plan de Acción 2020 - 2024 Componente de gestión e inversión por entidad"[15], recursos destinados a mejorar los procesos de gestión documental, acorde a lo formulado en el proyecto de inversión 7662.

Este Plan está Liderado por la Oficina Asesora de Planeación.

La necesidad de armonizar la gestión documental y administración de archivos, con los planes y sistemas de la entidad, permite fomentar la articulación y colaboración entre dependencias desde sus propias funciones y conocimientos y facilitar la implementación y seguimiento a la política de gestión documental y administración de archivos, el siguiente cuadro muestra la interacción de los sistemas y planes de carácter administrativo:

PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Plan que orienta la toma de decisiones al interior de la Entidad en materia de tecnologías de la comunicación y de la información. 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, en cuanto a control, uso y disponibilidad de la información. Este plan es fundamental en la implementación del Programa de Gestión Documental, el Modelo de requisitos de documentos electrónicos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo desarrollado en el Sistema Integrado de Conservación. Este Plan está Liderado por la Oficina Asesora de Planeación.
Plan Anual de Adquisiciones A través de este plan se registran los requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de los fines y objetivos de la gestión documental y administración de archivos, necesarios para adelantar las actividades incorporadas en el Plan Operativo Anual, que permite el cumplimiento de metas. Este Plan está Liderado por la Dirección Administrativa y Financiera

[15] https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/2021-04/documentos/Componente%20de%20gesti%C3%B3n%20e%20inversi%C3%B3n%20a%2031_marzo.pdf. Consultado 16 de Junio de 2021

PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN.
Plan Institucional de Capacitación. Documento que tiene como finalidad planificar las necesidades de capacitación, se articula con el programa de gestión documental a través de requerimientos de gestión del cambio y programa específico de capacitación. Su articulación debe mejorar aspectos en el recurso humano, como desarrollar competencias e interiorizar el uso, aplicación, adaptación de los procesos y procedimientos y la mejora en su estandarización, de los procesos de gestión documental y administración de archivos físicos como electrónicos. Este Plan está Liderado por la Dirección de Talento Humano
Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR Instrumento archivístico que planea estratégicamente la función archivística al más alto nivel para asegurar la adecuada gestión documental y administración de archivos mediante la formulación de proyectos a corto, mediano y largo plazo. Este Plan está Liderado por la Dirección Administrativa y Financiera
Sistema Integrado de Conservación – SIC. Sistema que tiene por objetivo normalizar procesos, procedimientos al interior de la entidad, que permitan la conservación de los documentos físicos y la preservación a largo plazo de los documentos digitales. Este Sistema está Liderado por la Dirección Administrativa y Financiera
Plan Anual de Auditorias Tiene como finalidad la evaluación y mejora de los procesos e identificación de riesgos a través de la evaluación sobre la idoneidad de los controles institucionales establecidos. La armonización de estas auditorías es el proceso de evaluación de la gestión de documentos de forma transversal y al proceso y procedimientos de gestión documental y administración de archivos. Auditoria que tiene como conclusión un informe de resultados frente a la gestión de documentos transversal en las dependencias y al proceso de gestión documental. Este Sistema está Liderado por la Oficina de Control Interno.
Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA Este Plan contempla las actividades de socialización de la Política de reducción del uso del papel y la adecuada disposición de residuos de las eliminaciones documentales y elementos de reprografía.

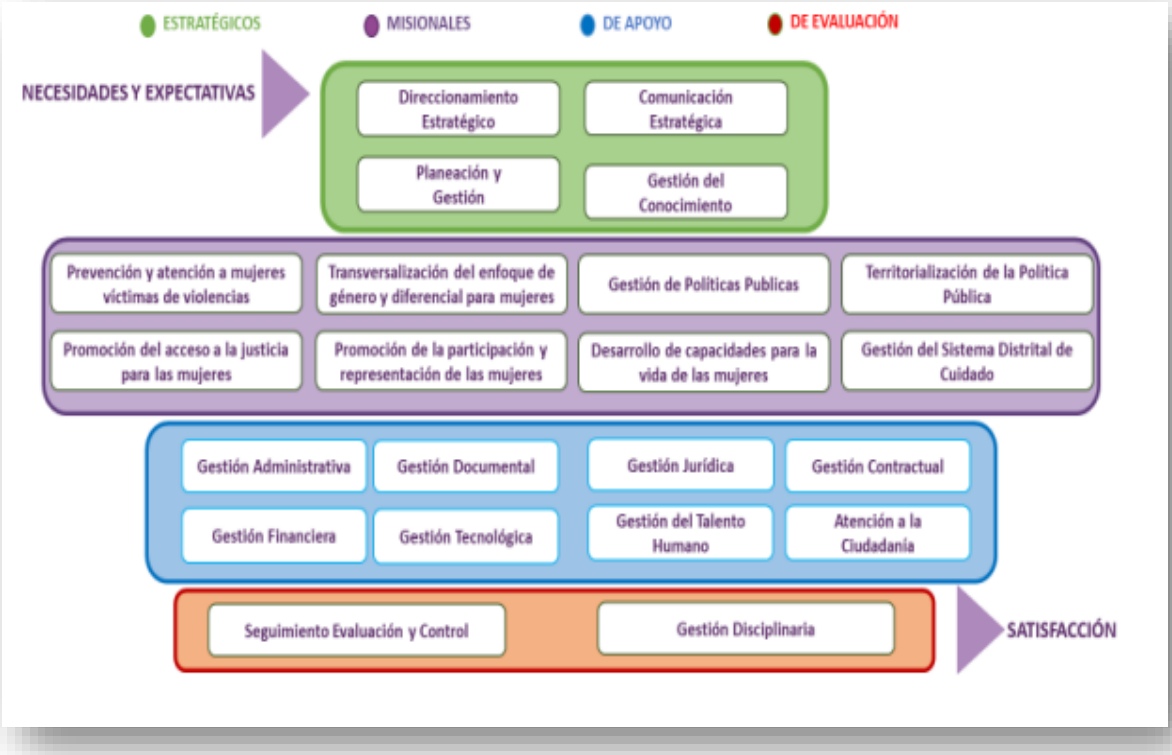
La necesidad de armonizar la gestión documental y administración de archivos, articulado con los planes, programas y sistemas de la entidad, es la de fomentar procesos colaborativos entre dependencias en cumplimiento de sus funciones, facilitando su implementación, seguimiento y control.

ANEXOS

ANEXO A. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, se elaboró el diagnóstico integral de archivos para la vigencia 2021 – 2024.

ANEXO B. MAPA DE PROCESOS



ANEXO C. NORMOGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el siguiente link puede consultar el normograma de la Secretaría Distrital de la mujer:

https://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion -publica/normatividad?tipo=8

✓ LEYES

NORMA	EPÍGRAFE	TEMAS
Constitución Política de Colombia / 1991 - Asamblea nacional constituyente	En ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana decreta, sanciona y promulga la siguiente.	Patrimonio documental de la Nación, responsabilidad del Estado, derecho de acceso a los documentos. Art. 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 113.
Ley 80 de 1989 - Congreso de la República	"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones".	Se crea el Archivo General de la Nación
Ley 190 de 1995.	"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".	Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
Ley 270 de 1996.	Estatutaria de la administración de justicia.	Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
Ley 527 / 1999 - Congreso de la República	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".	Condiciones a tener en cuenta para el uso de documentos electrónicos.

NORMA	EPÍGRAFE	TEMAS
Ley 594 / 2000 - Congreso de la República	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".	Establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado
		Art. 27. Debe aplicarse en concordancia con la Ley 1712 de 2014.
		Art. 28 Debe aplicarse en concordancia con la Ley 1712 de 2014, art. 18 y 22.
Ley 951 / 2005	"Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión"	Disposiciones generales, del proceso de la entrega y recepción, responsabilidad de los servidores públicos.
Ley 962 / 2005 - Congreso de la República	"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."	Estableció disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de las entidades y organismos del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
Ley 1273 / 2008	"Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.	Protección de los datos y la información.
Ley 1437 / 2011 - Congreso de la República	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Uso de expedientes y documentos electrónicos en las actuaciones administrativas.
Ley 1474 / 2011 - Congreso de la República	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Acceso y disponibilidad a la información pública.
Ley 1581 / 2012 - Congreso de la República	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".	Acceso y disponibilidad a la información pública.
		En Concordancia con: Corte Constitucional SENTENCIA C-748 DE 2011.
Ley 1712 / 2014 - Congreso de la República	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.	Acceso y disponibilidad a la información pública.

✓ DECRETOS

NORMATIVA	EPÍGRAFE	TEMAS
Decreto 0254 / 2000	"Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional"	Manejo y conservación de los archivos y memoria institucional.

NORMATIVA	EPÍGRAFE	TEMAS
Decreto 2482 / 2010	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP y se deroga el Decreto 1145 de 2004.	Art. 12 Guarda y custodia de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas.
Directiva Presidencial 04 / 2012 - Presidencia de la República	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.	Lineamientos para la formulación e implementación de la política de cero papel en las entidades públicas.
Directiva 07 de 2018	Medidas para racionalizar, simplificar y mejorar los trámites ante entidades gubernamentales y el ordenamiento jurídico	
Decreto Nacional 1080 / 2015 - Presidencia de la República	"Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".	Creación, conformación y funciones del Comité Interno de Archivo, elaboración de Tablas de Retención Documental, inventarios documentales, eliminación de documentos, instrumentos archivísticos, plan de capacitación, sistemas de gestión de documentos, publicación de documentos.
Decreto Nacional 1083 / 2015 - Presidencia de la República	"Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública".	Modificación al Modelo integrado de Planeación y Gestión.
Decreto 612	*"Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".*	
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	Reglamenta el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado
Decreto 591 del 16 de octubre de 2018	"Por medio del cual de adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones".	Adoptar para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de que trata el Decreto Nacional 1083 de 2015.
Decreto 454 de 2020 – marzo de 2021	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, con la incorporación de la política de gestión de la información estadística a las políticas de gestión y desempeño institucional	Se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública", el cual tendrá un nuevo numeral con el siguiente texto: "18". Gestión de la Información Estadística"

✓ ACUERDOS, CIRCULARES, RESOLUCIONES

NORMATIVA	EPÍGRAFE	TEMAS
Acuerdo 07 / 1994 - Archivo General de la Nación	"Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos"	Adopta el Reglamento General de archivos del país. Art. Derogados: - 13A y 13B Decreto 1080 Artículo 2.8.2.1.8.

NORMATIVA	EPÍGRAFE	TEMAS
		- 14, Decreto 2126 Art. 3 y 4 y 2578 Art 9 este último derogado por el Decreto 1080 de 2015 - 16, derogado Decreto 2126 Art. 2 - 17, derogado Decreto 2126 Art. 3 - 17A, Adicionado artículo 2 del acuerdo 12 de 1995, derogado Decreto 2126 Art. 3 - 18, derogado Acuerdo 003 de 2013 art. 7 - 18A, derogado y Contenido decreto 1080 de 2015 - 18B, derogado y Contenido decreto 1080 de 2015 - 19 Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.1.14. Del Comité Interno de Archivo. - 24, Decreto 1080 de 2015 Artículo 3.1.1.
Acuerdo 11 / 1996 - Archivo General de la Nación	"Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".	Criterios de conservación y organización de documentos, en distintos formatos como material gráfico, planos entre otros
Acuerdo 047 / 2000 - Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.	Acceso a documentos originales por restricciones de conservación mas no a la información y el uso de técnicas de reproducción
Acuerdo 049 / 2000 - Archivo General de la Nación	"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos del reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Sobre condiciones de los edificios de archivo.
Acuerdo 050 / 2000 - Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.	Prevención de factores de riesgo y situaciones de riesgo de los documentos y archivos.
Acuerdo 056 / 2000 - Archivo Resolución archivo general de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, "ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.	Acceso y consulta de documentos en archivos y archivos históricos

NORMATIVA	EPÍGRAFE	TEMAS
Acuerdo 060 / 2001 - Archivo General de la Nación	"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".	Regula la gestión de comunicaciones oficiales en la administración pública
Acuerdo 038 / 2002 - Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000.	Responsabilidad de los servidores públicos en el manejo de sus archivos y entrega de los mismos
Acuerdo 042 / 2002 - Archivo General de la Nación	"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 regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".	- Criterios para la organización de los archivos de gestión - Elaboración de inventarios documentales.
Acuerdo 002 / 2004 - Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.	Organización de fondos acumulados
Acuerdo 027 / 2006 - Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.	Actualiza el art. 67 del acuerdo 007 de 1994, que es el glosario
Acuerdo 05 / 2013 - Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	Criterios básicos de organización documental.
Acuerdo 02 / 2014 - Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Criterios básicos para la administración de expedientes.
Acuerdo 06 / 2014 - Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.	Conservación de documentos, Sistema Integrado de Conservación
Acuerdo 07 / 2014 - Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.	Proceso de reconstrucción de expedientes.
Acuerdo 08 / 2014 - Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la	Aspectos a tener en cuenta para empresas prestadoras de servicios de archivo, en conservación y reprografía

NORMATIVA	EPÍGRAFE	TEMAS
	función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos1° y 3° de la ley 594 de 2000.	
Acuerdo 03 / 2015 - Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"	Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos.
Acuerdo 04 / 2015 - Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.	Archivos sobre derechos humanos
Acuerdo 04 / 2019 - Archivo General de la Nación	"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"	Criterios para la elaboración, presentación, aprobación y actualización de las Tablas de Retención y Valoración Documental.
Resolución 031 / 2017- Archivo General de la Nación y Centro Nacional de Memoria Histórica	Por la cual el archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH) expiden u adoptan el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a los graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno	Archivos sobre derechos humanos, relacionados con la firma del proceso de paz. Ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas
Circular 2 / 1997 - Archivo General de la Nación	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos".	Pautas para la implementación de herramientas tecnológicas
Circular 13 / 1999 - Archivo General de la Nación	Producción documental: Uso de tintas escritura	Producción documental uso de tintas

NORMATIVA	EPÍGRAFE	TEMAS
Circular 07 / 2002 - Archivo General de la Nación y Departamento Administrativo de la Función Pública	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.	Obligación de los secretarios generales de velar por los archivos en concordancia con la Ley 594 de 2000 y las obligaciones de los servidores públicos.
Circular 1 / 2003 - Archivo General de la Nación	Organización y conservación de los documentos de archivo.	Lineamientos básicos para adelantar la organización de archivos.
Circular 4 / 2003 - Archivo General de la Nación	Organización de la Historias Laborales	Lineamientos técnicos para adelantar la organización de archivos de Historias Laborales.
Circular 12 / 2004 - Archivo General de la Nación	Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).	Lineamientos técnicos para adelantar la organización de archivos de Historias Laborales.
Circular 1 / 2007 - Archivo General de la Nación	Cumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias.	Insta al cumplimiento de la Ley 594 de 2000.
Circular 4 / 2010 - Archivo General de la Nación	Estándares Mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.	Lineamientos generales a tener en cuenta en proyectos de archivos electrónicos.
Circular 2 / 2012 - Archivo General de la Nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.	Lineamientos generales a tener en cuenta para la adquisición de Sistemas de Información de gestión documental.
Circular Externa 04 / 2012 - Archivo General de la Nación	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia	Reporte de inventarios de los archivos que hacen parte del inventario documental relacionado con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia
Circular 5 / 2012 - Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 1 / 2015 - Archivo General de la Nación	Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”	Aclara el sentido de los términos que hacen referencia a la reproducción de información por medios tecnológicos.
Circular 2 / 2015 - Archivo General de la Nación	Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.	Lineamientos para realizar la entrega de archivos.
Circular 3 / 2015 - Archivo General de la Nación	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.	Lineamientos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
Circular 012 de 2018- Secretaría General – Veeduría Distrital	Directrices para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en el Distrito Capital	Lineamientos implementación. MIPG

ANEXO D. CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

✓ CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN - FASE DE ELABORACIÓN

ACTIVIDADES	TAREAS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2021	2022	2023	2024
Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Entidad 2021 - 2024	Levantamiento de información				
	Análisis de la información recolectada de la situación actual de la gestión documental				
	Identificación de aspectos problemáticos y críticos				
	Seguimiento				
Elaborar una matriz DOFA	Levantamiento de información				
	Análisis de la información recolectada de la situación actual de la gestión documental				
	Identificación de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la gestión documental de la entidad				
Fortalecimiento Archivo Central.	Desarrollo del proyecto para organizar y digitalizar				
	Intervención archivística de archivos de gestión.				
Elaborar el Esquema de Metadatos	Levantamiento de información				
	Análisis de la información recolectada de la situación actual de la gestión documental				
	Elaboración del Elaborar el Esquema de Metadatos				
Elaborar programas específicos	Levantamiento de información				
	Análisis de la información recolectada de la situación actual de la gestión documental				
	Elaboración del Elaborar el Esquema de Metadatos				
Elaborar el programa de descripción documental	Levantamiento de información				
	Análisis de la información recolectada de la situación actual de la gestión documental				
	Elaboración del Elaborar el programa de descripción documental				
Formulación y aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD 2021-2024	Levantamiento de información				
	Análisis de la información recolectada de la situación actual de la gestión documental				
	Elaboración del PGD y posterior aprobación ante Comité				

✓ **CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN - FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA**

ACTIVIDADES	TAREAS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2021	2022	2023	2024
Implementar el proceso de planeación de la gestión documental	Implementación del Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de conservación y el Plan de preservación digital a largo plazo				
	Administrar el archivo central				
	Mantener actualizado el Registro de Activos de Información y el Índice de información Clasificada y Reservada				
Implementar el proceso de planeación de la gestión documental	Establecer y hacer seguimiento a los indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la gestión documental				
	Aplicar políticas de seguridad de la información de la entidad y implementar las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental				
	Diseño y construcción de la estructura de los metadatos, accesos, seguridad de la información y uso de dispositivos electrónicos				
	Realizar un análisis de los flujos documentales electrónicos para la implementación de un SGDEA y gestionar lo relacionado para la conformación del expediente electrónico				
	Avances en Integrar los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a las TRD de la entidad				
	Normalizar los procedimientos de digitalización				
	Diseño y construcción de directrices para la firma digital de los documentos				
	Diseño y construcción de 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				
Implementar el proceso de producción de la gestión documental	Diseño y construcción los metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente				
	Controlar la duplicidad de la documentación en las áreas atendiendo las actividades establecidas por la entidad en cumplimiento a la política Cero Papel				
	Realizar seguimiento y medición sobre el consumo del papel y de reducir costos derivados de su producción pasar a seguimiento.				

ACTIVIDADES	TAREAS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2021	2022	2023	2024
Implementar el proceso de Gestión y Trámite de la gestión documental	Actualizar el procedimiento de gestión y tramite teniendo en cuenta la implementación del sistema de información ORFEO				
	Definir los mecanismos de distribución teniendo la implementación de ORFEO				
	Actualizar los formatos de préstamo y consulta de documentos.				
	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los tramites y los responsables a través del sistema de información ORFEO				
	Implementar controles para asegurar que los tramites que surten de los documentos se cumplan hasta la resolución de los asuntos.				
Implementar el proceso de organización de la gestión documental	Hacer seguimiento a los archivos de gestión, los cuales deben identificar y la aplicación de los manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. implementación de los instrumentos archivísticos y herramientas de apoyo archivísticas				
	Continuar con el plan de capacitación y formación para las y los funcionarios de la entidad				
	Diseño y construcción el programa de descripción documental				
Implementar el proceso de transferencia de la gestión documental	Elaborar el procedimiento de transferencias primarias y secundarias para la administración del Archivo Central				
	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 perdida de la información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.				
Implementar el proceso de disposición de documentos de la gestión documental	Aplicar la decisión de la disposición final definida en las TRD				
	Incluir en el Manual de gestión documental las actividades para la disposición final y sobre los documentos de apoyo				
	Registrar en ORFEO las disposiciones finales acorde a las TRD de la entidad.				
	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				
	Definir los procedimientos de eliminación documental, la cual contemple la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos de conformidad con la normatividad.				
Implementar el proceso de preservación a largo	Implementar el Plan de conservación documental teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación				

ACTIVIDADES	TAREAS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2021	2022	2023	2024
plazo de la gestión documental	Implementar y hacer seguimiento el Plan de preservación digital a largo plazo para documentos digitales y electrónicos conforme lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación				
	Realizar capacitación y sensibilización de acuerdo a lo establecido en el Plan de Conservación Documental y Plan de preservación a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación - SIC				
	Elaborar el procedimiento de preservación a largo plazo				
	Implementar las estrategias formuladas en los Planes de conservación documental y preservación a largo plazo que hacen parte del SIC				
Implementar el proceso de preservación a largo plazo de la gestión documental	Implementar el programa específico de documentos vitales el cual debe estar articulado con el Plan de emergencias y atención de desastres de la entidad				
	Articular los temas de gestión documental relacionados con Seguridad de la Información, contempla 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.				
Implementar el proceso de valoración de la gestión documental	Incluir dentro del manual de gestión documental las actividades de valoración documental.				
Implementar los programas específicos del PGD	Elaborar e implementar los programas específicos del PGD que aplican a Secretaría Distrital de la Mujer.				

- ✓ **CRONOGRAMA DE IMPLMENTACIÓN - FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA**

ACTIVIDADES	TAREAS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2021	2022	2023	2024
Realizar Seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR	Seguimiento y Articulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR				
Realizar seguimiento al cumplimiento de la Política de Gestión Documental	Seguimiento y Articulación de la Política de Gestión Documental				
Realizar seguimiento al cumplimiento del PGD	Establecer herramientas de seguimiento al cumplimiento del PGD.				
	Elaborar informes de seguimiento de archivos de gestión.				

ACTIVIDADES	TAREAS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2021	2022	2023	2024
Implementar acciones de mejora al PGD	Elaborar planes de mejora, resultado de los Informes de Auditorias Independientes, Auditorías Externas de Calidad, Informes de visitas del Archivo de Bogotá, recomendaciones resultado del diligenciamiento del EGED, acoger recomendaciones resultado del diligenciamiento del FURAG.				
	Aplicar el autodiagnóstico de MIPG y formulación de plan de acción.				

PRESUPUESTO

Para la ejecución, la implementación y el cumplimiento de las metas trazadas en el Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, se dispone de los recursos mediante el Proyecto de Inversión 7662 a través de la meta 4 "Implementar la Política de Gestión Documental Institucional", con los recursos presentados en la siguiente Tabla.

Vigencia	2020	2021	2022	2023	2024
Recursos (millones)	Ejecutado en un 97,45%	Recurso Disponible	Recurso proyectado	Recurso proyectado	Recurso proyectado
	161 / 157	$ 587	$ 472	$ 486	$ 499

Tabla Datos tomados de[16] "Plan de Acción 2020 - 2024 Componente de gestión e inversión por entidad"

[16] https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/2021-04/documentos/Componente%20de%20gesti%C3%B3n%20e%20inversi%C3%B3n%20a%2031_marzo.pdf. Consultado 16 de junio de 2021

BIBLIOGRAFÍA

BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER. Planes y proyectos. [En línea]. https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/2021-04/documentos/Componente%20de%20gesti%C3%B3n%20e%20inversi%C3%B3n%20a%2031_marzo.pdf. [Citado en junio de 2021]

BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER. Misión, visión y objetivos estratégicos. [En línea]. https://www.sdmujer.gov.co/la-entidad/sobre-nuestra-secretaria [Citado en junio de 2021]

BOGOTÁ. DEPARTAMENTO ADMNISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP [En línea]. https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg [Citado en julio de 2021]

BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER. Plan estratégico institucional [En línea]. https://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacion/plan-de-accion/planes-estrategicos-sectoriales-e-institucionales [Citado en junio de 2017]

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

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
4	Agosto de 2021	Reformulación del Documento 1.Se cambió del proceso Gestión Administrativa a Gestión Documental 2.Se actualiza la versión 3 del Programa de Gestión Documental, con una vigencia 2021 - 2024 Integrado con Sistema de Gestión de la entidad, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

	NOMBRE	**CARGO**
ELABORÓ:	María Isabel Rodríguez Ospina Xiomara María Cabrera Antía Doris Esther Ubaque Venegas William Bonilla Bonilla Francisco Javier Bravo Villota Jhoanna Paola Hernández Rojas	Contratistas Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
REVISÓ:	Richard López Díaz Fanny Yaneth Torres Mesa Liliana Patricia Hernández H.	Profesional Especializado Dirección Gestión Administrativa y Financiera Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Directora de Gestión Administrativa y Financiera
APROBÓ:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Instancia de aprobación PGD