

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PLT-3
	PROCESO GESTIÓN DOMENTAL	Versión 03
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 25/12/2021
		Página 1 de 17



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá, D.C., diciembre de 2021

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PLT-3
	PROCESO GESTIÓN DOMENTAL	Versión 03
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 25/12/2021
		Página 2 de 17

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. ALCANCE.....	4
4. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
5. MARCO CONCEPTUAL y NORMATIVO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD.....	4
6. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
7. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.	8
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES	11
9. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN	13
10. CONTROL Y SEGUIMIENTO	13

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PLT-3
	PROCESO GESTIÓN DOMENTAL	Versión 03
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 25/12/2021
		Página 3 de 17

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de la Mujer, consciente de la importancia de la función archivística como línea orientadora para la creación, trámite y disposición organizada de la documentación y en cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6, formula la Política de Gestión documental con el propósito de establecer directrices que respondan a una adecuada gestión de los documentos durante su ciclo de vida y en apoyo al cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y servicios de la entidad.

Para su formulación se consideró imprescindible su armonización con los planes institucionales y el Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”, es a través de unos de sus objetivos estratégicos, donde orienta y desarrolla de forma transversal la adecuada conservación, preservación, disposición y consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, comprometidos con el uso de herramientas tecnológicas para la modernización institucional.

Por lo anterior será la Política de Gestión Documental un documento estratégico para la conservación y preservación del patrimonio documental institucional, Distrital y de Nación, garantizando la transparencia y los derechos a las (os) ciudadanas (os), mediante el adecuado manejo de la información, gestión de los documentos y administración de archivos.

1. OBJETIVO

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con la gestión documental, para direccionar el conjunto de políticas operativas, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para asegurar la organización y disponibilidad de la documentación e información, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la conformación de la memoria institucional.

2. JUSTIFICACIÓN

La Secretaría Distrital de la Mujer, consciente de la importancia de la función archivística y de la gestión documental como herramientas para orientar la creación, trámite y disposición organizada de la documentación en cumplimiento a la Ley general de archivos 594 de 2000, la cual evidencia el desarrollo de la misión, objetivos, funciones y servicios de la entidad, que se constituye en el principal insumo para la toma de decisiones, y sustenta el mejoramiento continuo, el aprendizaje organizacional, la gestión del conocimiento y la consolidación de la memoria histórica asociada a la garantía de los derechos de las mujeres en el Distrito Capital.

¹ “11. Implementar buenas prácticas de gestión en la Secretaría Distrital de la Mujer”. Plan Estratégico 2020-2024 Secretaría Distrital de la Mujer. Página 26. Consultado 03/12/2021

https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/2021-02/documentos/12.15.2020_Documento%2520Plan%2520Estrate%25CC%2581gico%2520socializado.pdf

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PLT-3
	PROCESO GESTIÓN DOMENTAL	Versión 03
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 25/12/2021
		Página 4 de 17

En este sentido, la Secretaría Distrital de la Mujer formula su política de gestión documental en concordancia con la normatividad que en materia archivística y conservación documental ha expedido el Archivo General de la Nación, Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental es aplicable a todas las áreas y/o dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer y es de cumplimiento obligatorio por parte de todas(os) las (os) servidoras (os) de la Entidad y contratistas, responsables y/o custodias (os) de la información, así como por otras(os) usuarias(os) que utilicen de una u otra forma los sistemas de información de la Secretaría Distrital Mujer, fortaleciendo los mecanismos, medios y practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital, facilitando el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas.

4. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental respaldará el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer, formulará y actualizará los instrumentos archivísticos para la gestión de los documentos y administración de archivos, a través de estos establecerá lineamientos para su adecuada implementación en el cumplimiento de las actuaciones administrativas de las y los servidores públicos y contratistas, garantizando el ciclo vital de los documentos, con el fin de propender por la mejora de la gestión pública, la transparencia y la protección del patrimonio documental, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos en cualquiera de sus soportes en cumplimiento de la normatividad archivística y estándares archivísticos

5. MARCO CONCEPTUAL y NORMATIVO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD

La Ley 594 de 2000, conocida como “Ley General de Archivos”, establece que:

“El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;” (Congreso de la República, 2000)

De esta forma, la función archivística, entendida como las *“actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o*

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PLT-3
	PROCESO GESTIÓN DOMENTAL	Versión 03
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 25/12/2021
		Página 5 de 17

conservación permanente” (Congreso de la República, 2000), se desarrolla con el propósito de garantizar el cumplimiento de sus principios, los cuales se resaltan a continuación (Congreso de la República, 2000):

- Institucionalidad e instrumentalidad. **Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas...** Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.
- Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.
- Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

Dicha Ley también define la gestión documental como el *“conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”* (Congreso de la República, 2000).

En este marco de acción, el Decreto Distrital 514 de 2006 establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), el cual *“forma parte del Sistema de Información Administrativa del Distrito Capital, y como tal debe ser integrado a sistemas como el de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, entre otros”* (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2006).

En el mismo sentido el Decreto Distrital 828 de 2018 en su artículo 6 dice: “Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Toda entidad y organismo de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), conformado por la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, y el archivo central (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2018).

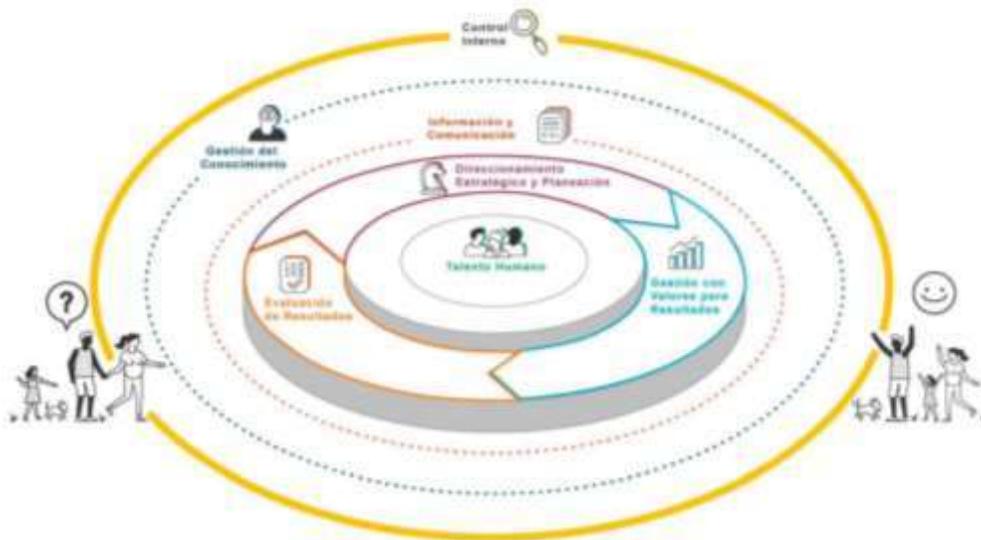
Ahora bien, desde el punto de vista teórico, con la evolución de los sistemas de gestión y control como herramientas para el mejoramiento del desempeño institucional, se ha consolidado la gestión documental como un proceso transversal a la operación de la entidad. Lo anterior se ratifica en la tendencia internacional de las normas técnicas, que incluyen un capítulo específico asociado a la información documentada, haciendo referencia a *“la información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene”* (Organización Internacional de Normalización (ISO), 2015).

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PLT-3
	PROCESO GESTIÓN DOMENTAL	Versión 03
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 25/12/2021
		Página 6 de 17

Esta misma tendencia se mantiene en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adoptado a través del Decreto Nacional 1499 de 2017, que incluye dentro de su estructura la dimensión “Información y Comunicación”, como elemento articulador de las otras dimensiones del modelo (ver Figura 1), así como facilitador de las relaciones con el entorno de la organización (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018). Esta dimensión incluye las políticas de “Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción” y “Gestión Documental”, esta última asociada al cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad asociada.

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



Asimismo, la estructura del MIPG incluye la dimensión “Gestión del Conocimiento y la Innovación”, la cual parte del hecho de que una organización, para transformarse y adaptarse a su entorno, debe transformar la información en capital intelectual (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018), por lo que se encuentra directamente relacionada con la búsqueda permanente de alternativas de mejoramiento continuo de la entidad.

En este sentido, una correcta gestión documental permitirá el cumplimiento del objetivo de la función archivística: mantener información confiable para sustentar la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de las entidades, tendiente a garantizar el cumplimiento de las funciones del Estado, y el desarrollo del territorio. En el mismo sentido el Decreto 454 de 2020 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. Cuyo objetivo es suministrar a la sociedad y al Estado, estadísticas oficiales nacionales y territoriales de calidad y optimizando el uso de los registros administrativos producidos por todas las entidades que lo

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PLT-3
	PROCESO GESTIÓN DOMENTAL	Versión 03
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 25/12/2021
		Página 7 de 17

conforman y contribuyendo con la transparencia, pertinencia, interoperabilidad, acceso, oportunidad y coherencia de las estadísticas del país, con un enfoque diferencial.

6. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los estándares para la gestión documental se fundamentan en garantizar la conservación y preservación de la documentación producida por la Secretaría Distrital de la Mujer, independiente de su medio, forma de registro o almacenamiento en todas las fases del ciclo vital del documento, teniendo en cuenta como criterio general el respeto por los atributos de Autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Esto se alcanzará por medio de acciones documentadas que logren crear una cultura institucional enfocada en el reconocimiento de la importancia de la conservación y preservación de los documentos en el tiempo, como parte de la construcción de la memoria histórica de la ciudad.

Los instrumentos archivísticos con que cuenta la entidad se resumen a continuación:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Cuadros de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental
- Banco Terminológico – BT
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos -MRGDEA
- Formato Único Inventario Documental -FUID
- Tablas de Control de Acceso
- Sistema Integrado de Conservación- SIC

Adicional a estos instrumentos, la Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con:

- El Mapa de Procesos, que evidencia y sustenta el desarrollo del quehacer misional, estratégico, operativo y de seguimiento, en el marco de su objeto social y funciones.
- La caracterización de los procesos y sus procedimientos, que son punto de partida de las actividades realizadas día a día y la producción documental generada en dichos procesos.
- La Política de Seguridad de la Información, en la que se establecen los aspectos fundamentales para garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y no repudio de la información.

Los estándares de cumplimiento son los siguientes

- Las y los servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer, al desvincularse de las funciones/actividades titulares entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados. Es deber de toda servidora (or) de la Secretaría Distrital de la Mujer, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PLT-3
	PROCESO GESTIÓN DOMENTAL	Versión 03
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 25/12/2021
		Página 8 de 17

bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

- Custodiar y preservar la documentación que se encuentra en el archivo. A toda servidora (or) de la Secretaría Distrital de la Mujer, le está prohibido: 1. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones, así como retenerlas o enviarlas a un destinatario que no corresponde. 2. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de expedientes, documentos o archivos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones/actividades. 3. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos, información o archivos a personas no autorizadas. 4. Realizar actividades tales como borrar, alterar o eliminar información de la Secretaría Distrital de la Mujer, de manera malintencionada.
- Todas las funcionarias(os), contratistas y terceros que se desvinculen de la entidad, deben entregar de manera formal a los supervisores y/o jefes inmediatos, todos los archivos digitales que correspondan.
- Desde el momento de creación de los documentos hasta su disposición final, se debe tener conciencia del cuidado de los documentos por parte de todo el personal de la Secretaría, llevando a cabo acciones de conservación definidas que garanticen la permanencia en el tiempo de los mismos. Las (os) servidoras (es) públicas (os) y contratistas deberán entregar en buen estado de conservación la información física que le sea solicitada, en cumplimiento de sus funciones y obligaciones contractuales, atendiendo los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

7. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

La Secretaría Distrital de la Mujer implementa la función archivística institucional a través de las funciones establecidas en el Decreto 428 de 2013, la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, la Ley General de Archivos y demás herramientas archivísticas referenciadas en la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, y etapas de la gestión de la gestión documental:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PLT-3
	PROCESO GESTIÓN DOMENTAL	Versión 03
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 25/12/2021
		Página 9 de 17

ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (DECRETO 1080 DE 2015)		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA
PLANEACIÓN	* Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.	*Tabla de Retención Documental *Programa de Gestión Documental *Procedimiento de Planeación y Control de Documentos *Sistema Integrado de Conservación - SIC	
PRODUCCIÓN	*La producción documental se encuentran directamente relacionada con los procesos identificados en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer; y la producción se evidencia a través de las funciones establecidas para cada dependencia y los procedimientos controlados por el Sistema Integrado de Gestión.	*Tabla de Retención Documental *Procedimiento de Recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales en la SDMujer *Procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión *Sistema Integrado de Conservación - SIC	
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.	*Tabla de Retención Documental *Procedimiento de Recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales en la SDMujer *Sistema Integrado de Conservación - SIC	

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PLT-3
	PROCESO GESTIÓN DOMENTAL	Versión 03
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 25/12/2021
		Página 10 de 17

ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (DECRETO 1080 DE 2015)		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
ORGANIZACIÓN	*Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.	*Tabla de Retención Documental * Procedimiento de Organización y Administración de Archivos de Gestión * Procedimiento de Control y Préstamo de Documentos *Sistema Integrado de Conservación - SIC
TRANSFERENCIA	* Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.	*Tabla de Retención Documental *Procedimiento de Transferencia Documental Primaria *Inventarios Documentales *Sistema Integrado de Conservación - SIC
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.	*Tabla de Retención Documental *Sistema Integrado de Conservación - SIC
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.	*Programa de Gestión Documental *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos *Procedimiento de Recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales en la SDMujer

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PLT-3
	PROCESO GESTIÓN DOMENTAL	Versión 03
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 25/12/2021
		Página 11 de 17

ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (DECRETO 1080 DE 2015)		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
		*Sistema Integrado de Conservación - SIC
VALORACIÓN	*Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).	*Tabla de Retención Documental *Sistema Integrado de Conservación - SIC

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – Alta Dirección:

- Es responsabilidad de los comités anteriormente mencionados, en el marco de sus funciones, y la Alta Dirección, asegurar la implementación y desarrollo de la política de gestión documental, mediante el cumplimiento de las siguientes actividades:
 - Aprobar y hacer seguimiento a la divulgación y ejecución de la política de gestión documental.
 - Aprobar acciones y mejores prácticas que contribuyan en la implementación de la política de gestión documental
 - Adoptar las decisiones que permitan la implementación de la política de gestión documental

De la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PLT-3
	PROCESO GESTIÓN DOMENTAL	Versión 03
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 25/12/2021
		Página 12 de 17

- Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, brindar apoyo en los temas que requieran las dependencias, en materia de la implementación de la política de gestión documental y proponer acciones de mejora.
- La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, deberá determinar y ejecutar acciones tendientes al suministro de los recursos físicos para el cumplimiento de la presente política con el fin de alcanzar las metas de los planes, programas y proyectos en gestión documental.
- Formular políticas y lineamientos en el marco de la implementación de la política de gestión documental
- Definir e implementar socializaciones para las (os) servidoras (os) y contratistas de la Entidad, en referencia a la implementación de la política de gestión documental

De la Oficina Asesora de Planeación:

- Es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, acompañar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, para asegurar el cumplimiento de los roles y responsabilidades de las (os) servidoras(es) públicas(os) y contratistas concernientes la implementación de la política de gestión documental
- Apoyar y participar metodológicamente en la formulación, aprobación y publicación de metodologías, procedimientos, políticas, lineamientos, manuales, entre otros, en referencia la implementación de la política de gestión documental para la alineación y articulación con MIPG.

De la Dirección de Talento Humano

- Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC, los temas relacionados con la implementación de la política de gestión documental

De la Oficina de Control Interno

- Incluir dentro de los criterios y elementos de control a tener en cuenta para las auditorías de proceso, los aspectos aplicables a la implementación de la política de gestión documental de la entidad.

De las y los Productores documentales

- Es responsabilidad de todas (os) las (os) servidoras(os) y contratistas, dar cumplimiento a la implementación de la política de gestión documental de la entidad.
- Participar en la sensibilización y/o capacitaciones relacionadas con la implementación de la política de gestión documental, establecidos en el Plan Institucional de Capacitación -PIC impartidos por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PLT-3
	PROCESO GESTIÓN DOMENTAL	Versión 03
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 25/12/2021
		Página 13 de 17

- Dar cumplimiento a los manuales, procedimientos y lineamientos, establecidos en la política de gestión documental de la Secretaría Distrital de la Mujer.

9. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

La cooperación, articulación y coordinación son de vital importancia por los aportes de cada de las dependencias, incluyendo responsables, funciones y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño conformado mediante Resolución No. 0159 del 25 de abril de 2019 liderado por la Oficina Asesora de Planeación donde se llevan a cabo toma de decisiones para la implementación de metas, planes y programas, numeral 10 del artículo 3 Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: *Asegurar la implementación y Desarrollo de las Políticas de gestión y desempeño.*

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación, trabajarán coordinadamente en el desarrollo de las siguientes actividades, acorde a los procedimientos de la gestión estratégica.

- Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Reglamentación y actualización del sistema de codificación de dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad
- Actualización de los documentos del Sistema de Gestión respecto a los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental para que los formatos y sus instructivos se ajusten a la realidad de la producción documental de la Secretaría.
- Formulación y ejecución de Proyectos de Inversión para el financiamiento a largo plazo de la gestión documental.
- Presentación de informes sobre los avances y logros de la gestión documental en temas relacionados con el Plan Anticorrupción.
- Lineamientos para garantizar el cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información
- Determinar y ejecutar las acciones para el desarrollo de la interoperabilidad del Gestor Documental y demás aplicaciones usadas para el cumplimiento de la misionalidad.
- Desarrollos tecnológicos requeridos para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental.
- Con los productores documentales, con el fin de obtener la identificación de tipos documentales, valoración documental, en razón al cumplimiento de funciones y de nuevos procesos y/o procedimientos.

10. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La política deberá ser revisada cada 4 años y actualizada si se requiere por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PLT-3
	PROCESO GESTIÓN DOMENTAL	Versión 03
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 25/12/2021
		Página 14 de 17

El seguimiento a la política de Gestión Documental será responsabilidad de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

El desarrollo de la política se incluirá como criterios y elementos de control para las auditorías de proceso incluidas dentro del Plan Anual de Auditoría.

La Política será objeto de auditorías internas y externas, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normatividad interna y externa de los entes reguladores aplicables en la materia, en busca de la mejora continua en el proceso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PLT-3
	PROCESO GESTIÓN DOMENTAL	Versión 03
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 25/12/2021
		Página 15 de 17

ANEXO 1. MARCO CONCEPTUAL

- ✓ **Documento:** información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo.
- ✓ **Documento de Archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- ✓ **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- ✓ **Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
- ✓ **Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- ✓ **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- ✓ **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (2 estándares)**
Dentro del marco normativo que rige la gestión documental, se establece que para apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental en las entidades, se debe diseñar herramientas que cumplen con un propósito específico: Estos instrumentos se definen a continuación.
- ✓ **Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos formulados por la entidad.
- ✓ **Programa de Gestión Documental – PGD:** es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.
- ✓ **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** es un instrumento archivístico que se expresa en un listado o esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PLT-3
	PROCESO GESTIÓN DOMENTAL	Versión 03
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 25/12/2021
		Página 16 de 17

producida por la Secretaría Distrital de la Mujer y en el que se registran las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.

- ✓ **Tablas de Retención Documental –TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- ✓ **El Banco Terminológico –BT:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- ✓ **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- ✓ **El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos –MRGDEA:** es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.
- ✓ **Los mapas de procesos:** Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.
- ✓ **Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Herramienta que garantiza la conservación y preservación de la información producida por la entidad, independientemente de su medio o forma de registro.
- ✓ **Tablas de control de acceso – TCA:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PLT-3
	PROCESO GESTIÓN DOMENTAL	Versión 03
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 25/12/2021
		Página 17 de 17

1. DOCUMENTOS RELACIONADOS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	DOCUMENTO
GA-FO-24	Evidencia de reuniones internas y externas

2. REGISTRO DE MODIFICACIONES

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	23/11/2018	Creación del documento
2	23/12/2019	Articulación planes y proyectos establecidos como estrategias del Plan Institucional de Archivos.
3	25/12/2021	Inclusión Decreto 828 de 2018 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA, Cooperación y articulación entre áreas de la Entidad, Declaración de la Política, Sistema Integrado de Conservación SIC, actualizó codificación según nuevo mapa de proceso de la Entidad.

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	Fanny Yaneth Torres Mesa	Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
REVISÓ	Richard Albeiro López Díaz Doris Esther Ubaque Vanegas Xiomara María Cabrera Antía María Isabel Rodríguez Ospina Francisco Javier Bravo Villota Diana Carolina Hernández Sánchez Nelson Patiño Zuluaga	Profesional Especializado Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Contratistas Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Contratista Oficina Asesora de Planeación Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa
APROBÓ	Ana Rocío Murcia Gómez Comité Institucional Gestión y Desempeño	Directora de la Dirección de Gestión Administrativa

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.