

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 1 de 70



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2025 – 2028**

2025

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 2 de 70

TABLA DE CONTENIDO

<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>4</u>
<u>OBJETIVO</u>	<u>6</u>
<u>ALCANCE.....</u>	<u>8</u>
<u>MARCO CONCEPTUAL</u>	<u>9</u>
<u>LIDER DEL PROCESO O RESPONSABLE.</u>	<u>10</u>
<u>REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.</u>	<u>12</u>
<u>NORMATIVOS.</u>	<u>12</u>
<u>ECONÓMICOS.....</u>	<u>13</u>
<u>ADMINISTRATIVOS.</u>	<u>15</u>
<u>TECNOLÓGICOS.</u>	<u>17</u>
<u>GESTIÓN DEL CAMBIO.....</u>	<u>20</u>
<u>LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</u>	<u>24</u>
<u>PLANEACIÓN.....</u>	<u>25</u>
<u>PRODUCCIÓN.</u>	<u>29</u>
<u>GESTIÓN Y TRÁMITE.</u>	<u>31</u>
<u>ORGANIZACIÓN.</u>	<u>35</u>
<u>TRANSFERENCIAS.</u>	<u>37</u>
<u>DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....</u>	<u>39</u>
<u>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.</u>	<u>41</u>
<u>VALORACIÓN.</u>	<u>42</u>

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 3 de 70

<u>FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.</u>	43
<u>PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</u>	45
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICO.	45
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.	46
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	47
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.	48
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	49
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL.	50
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.	50
<u>ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</u>	51
<u>DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</u>	53
<u>ANEXO A. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO.</u>	58
<u>ANEXO B. CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</u>	59

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Proyección de Presupuesto PINAR (2025 – 2028)	14
Tabla 2 Equipo interdisciplinario de gestión documental.	16
Tabla 3 Sistemas de información. Ver: inventario de aplicaciones web	17
Tabla 4 Sistema Integrado de Gestión - Mapa de Procesos.	68
Tabla 5 Siglas utilizadas.	69

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 4 de 70

INTRODUCCIÓN

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 institucional. 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 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, misionales, de apoyo y evaluación institucional, además de fortalecer la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente en su dimensión 5 Información y comunicación.

Así mismo, el PGD está alineado con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el cual es el instrumento de gestión que define la misión y orienta la toma de decisiones dentro de la Secretaría. Su propósito es establecer una línea clara para el cumplimiento de las funciones, en coherencia con el Plan Distrital de Desarrollo 2024 – 2027 "BOGOTÁ CAMINA SEGURA".

En este marco, el PGD se articula con el objetivo estratégico de fortalecimiento institucional No. 5 "Bogotá confía en su gobierno", el cual busca la implementación de modelos organizacionales eficientes y el desarrollo de acciones orientadas a la transformación digital, logrando el cumplimiento de los objetivos previstos mediante la planificación, producción, gestión y trámite, valoración, organización, transferencias, disposición final incluyendo la preservación a largo plazo de los documentos y archivos de la Secretaría.

En el marco del cumplimiento del Plan Anual de Acción, la Secretaría formula las metas y actividades a desarrollar durante cada anualidad tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos en desarrollo de sus funciones, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta en directa relación con lo previsto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y contemplado en el artículo 2.2.22.2 Artículo 2.2.22.2.1 "Políticas de Gestión y Desempeño Institucional" del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", en el marco del documento y expediente electrónico.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 5 de 70

En el ámbito de la gestión documental, los Planes Anuales de Acción están diseñados para atender los requerimientos relacionados con la planificación, producción, gestión y trámite, valoración, organización, transferencias y disposición final, incluyendo la preservación a largo plazo de los documentos y archivos de la Secretaría. Estos planes se estructuran conforme a la metodología establecida para la implementación del Programa de Gestión Documental, con un enfoque orientado a la administración eficiente del documento en cualquier de sus soportes.

En este contexto, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) se formula con los Planes Anuales de Acción de la Secretaría, garantizando una planificación coherente y alineada con los objetivos estratégicos, asegurando la adecuada gestión, conservación y acceso a la información documental.

El presente PGD está dirigido a los servidores públicos de la SDMujer, los cuales harán parte en la implementación, evaluación y seguimiento de las metas establecidas en este programa. Así mismo a ciudadanos, Mujeres del Distrito y en general y las partes interesadas y entidades como la Secretaría General de la Alcaldía Mayor - Dirección Distrital de Archivo, el Archivo General de la Nación Jorge Clemente Palacios Preciado, Transparencia por Colombia, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC), el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) y entidades de control y vigilancia.

El Programa de Gestión Documental – PGD *“es el instrumento archivístico que integra elementos de la Política de Gestión Documental, estableciendo su alcance, partes interesadas y los requerimientos normativos, administrativos, técnicos, tecnológicos económicos y humanos necesarios para su desarrollo”*. Este programa define los lineamientos operativos para la ejecución de los procesos de gestión documental, asegurando su implementación, planificación, además, contempla la formulación de las metas a corto, mediano y largo plazo, alienadas con el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y la ejecución de los programas específicos que optimicen la administración de la información.

El PGD está enmarcado en el en el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) – 2014 y principalmente en las siguientes normas:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 6 de 70

- **Ley 594 de 2000** “*Ley General de Archivos*”, la Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.*”
- **Decreto 1080 de 2015** “Libro II, Parte 8, Título II, Capítulo V - Gestión de Documentos”. Asimismo, se fundamenta en las directrices del Archivo General de la Nación, establecidas
- **Acuerdo 001 de 2024**, “*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*”, entre otros.

En relación con la implementación de la Ley 1712 de 2014 tiene tres funciones fundamentales:

1. Facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
2. Para reglamentar los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a: su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta.
3. Ser la base conceptual y estructural para el desarrollo de los otros instrumentos de gestión de información exigidos por la Ley. Según el Artículo 2.1.1.5.4.2. del Decreto 1081 de 2015 la información incluida en el Registro de Activos de Información, en el índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado¹.

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la normalización y aplicación de los procedimientos relacionados con la producción, recepción, gestión, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos

¹ Secretaria de Transparencia de la Presidencia. ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. (2015)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 7 de 70

generados y recibidos por la Secretaría, a través de una planificación, organización, conservación, recuperación y acceso eficiente a la información documental, en cumplimiento de la normativa archivística y demás disposiciones legales aplicables, para garantizar una gestión documental adecuada y eficiente desde la creación hasta la disposición final de los documentos, asegurando su disponibilidad para la consulta pública, la toma de decisiones institucionales y la conservación de la memoria institucional.

Objetivos específicos:

- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública.
- Contribuir al modelo de Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, organización, acceso y apertura de la información al público en general y demás partes interesadas.
- Conformar la instancia asesora en materia archivística y de Gestión Documental ante la alta dirección, en cumplimiento de las funciones establecidas.
- Elaborar, aprobar, publicar, implementar y actualizar los instrumentos y herramientas archivísticas que requieran ser implementadas en la Secretaría, definidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección del Archivo Distrital.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 8 de 70

2. ALCANCE

El Programa tiene como finalidad el garantizar la adecuada administración, conservación y control de los documentos, mediante el desarrollo ordenado de los procesos definidos para la gestión documental, como son la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detallando las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cada cuatro (4) años en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo (3 y 4 años), estableciendo metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando los recursos,

El PGD se encuentra alineado a la Plataforma Estratégica establecida en la Resolución 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 SDMujer”* y debe ser aplicado por sus servidoras y servidores públicos, contratistas o terceros interesados.

Para la vigencia 2025 – 2028 se viene realizando el levantamiento de información de la situación actual de la gestión documental, actividades determinadas en los planes de acción, en el cual se determinaran en el segundo semestre las proyecciones presupuestales requeridas para el desarrollo del programa, en colaboración de las dependencias involucradas en la ejecución de dichas actividades.

El PGD como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de la ejecución institucional a través del Plan de Acción por Dependencias; asimismo, se articulará con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Sistema Integrado de Gestión, Plan Institucional de Gestión Ambiental, y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este programa será dirigido por la Subsecretaria de Gestión Corporativa y su implementación será liderada por la Dirección Administrativa y Financiera, quien a sus veces coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura orgánico-funcional de la SDMujer.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 9 de 70

3. MARCO CONCEPTUAL

El PGD es una herramienta clave para que las entidades puedan organizar, administrar y preservar sus documentos sin un final previsto. Su propósito es garantizar que la información generada y recibida esté bien estructurada desde su creación hasta su disposición final, facilitando así su uso y conservación. Esto se basa en lo estipulado en el Acuerdo No. 001 del 2024, que define los lineamientos técnicos y jurídicos para su aplicación en el Estado colombiano.

En el caso de Secretaría, el PGD describe los procesos de Gestión Documental y las acciones que se emplean para gestionar adecuadamente la producción documental de la entidad. Esto no solo fortalece la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales, sino que también mejora la eficiencia administrativa. Además, una gestión documental bien estructurada es fundamental dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG), ya que permite un mejor control de los procesos, garantiza la trazabilidad de la información y facilita la supervisión de la gestión organizacional, en línea con la Política de Gestión Documental.

El PGD está alineado con la misión de la entidad, ya que promueve la administración eficiente de la información y su acceso oportuno, siguiendo los principios de la Ley General de Archivos según la Ley 594 de 2000) y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de acuerdo con la Ley 1712 de 2014. Su correcta aplicación contribuye a mejorar la calidad en la prestación de servicios de salud y garantiza que la información esté disponible para los usuarios internos y externos. Todo esto, enmarcado en los valores institucionales de trabajo en equipo, compromiso, ética, transparencia, vocación de servicio y respeto.

Entre sus principales funciones, SDMujer se encarga de formular, implementar y evaluar políticas públicas para promover la equidad de género y evitar la discriminación. Además, brinda apoyo a mujeres víctimas de violencia y exclusión. Dado el impacto de su labor, la entidad reconoce que la gestión adecuada de sus documentos es fundamental para garantizar el acceso a la información y el ejercicio de los derechos ciudadanos.

Para mejorar su gestión documental, SDMujer ha avanzado en la planificación, organización y conservación de los documentos, facilitando su consulta y asegurando su autenticidad e integridad.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 10 de 70

Con esta actualización del PGD, se han incorporado normas y técnicas que optimizan cada etapa del ciclo de vida de los documentos: desde su creación y recepción hasta su distribución, consulta y disposición final. Esto no solo agiliza los procesos internos, sino que también asegura el cumplimiento de los principios de eficiencia y racionalidad, esenciales para la administración pública y la gestión de archivos en el distrito.

4. LIDER DEL PROCESO O RESPONSABLE.

ROL	LÍNEA DE DEFENSA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Productores documentales	Primera	Todas las dependencias.	Implementar los lineamientos, instrumentos y/o herramientas archivísticas a la gestión y conformación de los expedientes producidos de conformidad con la Política de Gestión Documental.
Directivo Líder del PGD	Primera	Directora DAF	Garantizar el adecuado desarrollo del Programa de Gestión Documental y su seguimiento.
Enfoque hacia la prevención, ejecutores de acompañamiento, asesoría y seguimiento.	Primera	Profesional y/o contratistas asignados a la DAF (Proceso de Gestión Documental)	<p>Realizar las visitas de seguimiento diligenciando el formato GD-FO-49 Formato visita de seguimiento programa de auditoría y control, realizando el acompañamiento y asesoría para prevenir y corregir acciones que incumplan la Política de gestión documental.</p> <p>Identificar y gestionar los riesgos, implementando controles preventivos para mitigar riesgos operativos.</p> <p>Reportar las situaciones evidenciadas en el monitoreo o seguimiento realizado a las dependencias para definir acciones de mejora.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-PRG-1
			Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha de Emisión: 30/07/2025
			Página 11 de 70

			<p>Promover la mejora continua del Proceso de Gestión Documental.</p> <p>Presentar el informe anual a la Oficina de Control Interno (OCI) con el fin socializar las situaciones y compromisos de las dependencias para que sean incluidos en el Plan Institucional de Auditorías de esta Oficina.</p>
Planeación	Segunda	Oficina Asesora de Planeación (OAP)	<p>Liderar el Sistema Integrado de Gestión (SIG) controlando la producción documental verificando que cumplan las estructuras de los documentos de archivo.</p> <p>Apoyar al proceso de gestión documental en el control y gestión de los riesgos asociados a la creación, control y administración de la información institucional (documentos y registros).</p>
Liderazgo estratégico. Enfoque hacia la prevención, evaluación y Seguimiento	Tercera	Oficina de Control Interno (OCI)	<p>Realizar auditorías independientes sobre el Proceso de Gestión Documental en cumplimiento de políticas, procedimientos y controles internos.</p> <p>Verificar que se cumplan los requerimientos normativos y lineamientos de implementación de la política de gestión documental.</p> <p>Informar a la Alta Dirección y al Comité Institucional de gestión y desempeño la identificación de los hallazgos y recomendar las acciones correctivas.</p>

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 12 de 70

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.

La identificación de los requerimientos para la formulación, actualización, implementación y seguimiento del PGD, lo que permitirá su adecuada sostenibilidad y mejora continua son los siguientes:

Normativos.

La Secretaría cuenta en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) con el Proceso de Gestión documental, transversal a todos los procesos en el cual se plasman las regulaciones (leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, etc., que aplican a la gestión en materia archivística que orienta el desarrollo del PGD, A nivel normativo misional se dispone en la página Web, en el componente de [Transparencia y Acceso a la Información Pública](#), en su estructura en el nombre y título de la información “Normatividad”; el cual se actualiza el marco normativo institucional asociado prioritariamente a la misionalidad.

De manera específica en el párrafo del Artículo 4.2 “*Guía para la formulación del Programa de Gestión Documental*”, del [Acuerdo 001 de 2024](#) “*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*” establece: “*Los procedimientos que se establezcan por el sujeto obligado para la implementación de los procesos de la gestión documental deben garantizar el cumplimiento de los principios, requisitos, características y demás aspectos dispuestos para la gestión de documentos, en los artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.7.13 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.*”

Otras normas y enlaces normativos asociados:

- **Constitución Política de Colombia.** Artículos 8, 27, 70, 71, 72, 74 Y 95.
- **Ley 80 de 1989** “*Por la cual se asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar políticas y reglamentos para el manejo de los archivos en Colombia*”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 13 de 70

- **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 527 de 1999** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.” Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1437 de 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Ley 1474 de 2011** “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”.
- **Ley 1581 de 2012** “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- **Ley 1952 DE 2019** “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.
- **Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- **Decreto 1789 de 2021**, “Por el cual se reglamenta el artículo 18 de la Ley 2069 de 2020 y se adicionan los artículos 2.2.2.47.9 y 2.2.2.47.10 al Decreto 1074 de 2015, en lo relacionado con el uso de la firma electrónica y digital como una herramienta para facilitar la innovación y la transformación digital”.
- Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. [Transparencia](#)
- Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. [Índice normativo](#)

Económicos.

Para la ejecución, la implementación y el cumplimiento de las metas a corto, largo y mediano plazo trazadas en el Programa de Gestión Documental, se proyectaron recursos a través del

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 14 de 70

PINAR para la vigencia 2025-2028, 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 el siguiente cuadro:

Tabla 1 Proyección de Presupuesto PINAR (2025 – 2028)

PROYECTOS	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (2 años)	LARGO PLAZO (3-4 años)
	PRESUPUESTO ASIGNADO 2025	PRESUPUESTO ASIGNADO 2026 - 2027	PRESUPUESTO ASIGNADO 2028
PLAN 1	\$ 600.000.000	\$ 1.300.000.000	\$650.000.000
PLAN 2	\$60.000.000	\$67.000.000	\$ 67.400.000
PLAN 3	\$ 600.000.000	\$ 1.300.000.000	\$650.000.000
PLAN 4	\$ 320.000.000	\$370.000.000	320.000.000
PLAN 5	\$ 600.000.000	\$ 1.300.000.000	\$650.000.000
PRESUPUESTO APROXIMADO	\$ 660.000.000	\$ 1.367.000.000	\$ 717.400.000

De acuerdo con los recursos disponibles mencionados en el Plan de Anual de Adquisiciones, este documento sirve como instrumento para registrar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para cumplir con los objetivos de la gestión documental, al igual que garantizar la prestación de los servicios relacionados y a su vez con la elaboración, implementación, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos y al cumplimiento de las funciones archivísticas establecidas principalmente en la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto de 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 15 de 70

Nota: La implementación del PGD dependerá de la asignación de recursos por inversión y funcionamiento que sean asignados a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) – Proceso Gestión Documental.

Administrativos.

La Resolución 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”.

No.	RESPONSABLE(S)	OBJETIVO ASOCIADO
1	Alta Dirección – Comité Institución de Gestión y Desempeño.	Aprobar políticas institucionales relacionadas con el Proceso de Gestión Documental. Asignación de los recursos para el desarrollo de la gestión documental institucional.
2	Subsecretaria de Gestión Corporativa. (SGC) Dirección Administrativa y Financiera (DAF)	Liderar y garantizar la implementación del Proceso de Gestión Documental – GD.
3	Dirección de Talento Humano (DTH)	Garantizar en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) se incluyan las temáticas asociadas con la gestión documental.
4	Oficina Asesora de Planeación (OAP) - Tecnología.	Garantizar la adecuada documentación del Proceso de Gestión Documental (GD) en el Sistema Integrado de Gestión (SIG). Garantizar la infraestructura tecnológica (SW y HW) requerida para la adecuado operación del Proceso de Gestión Documental – GD.
5	Oficina de Control Interno (OCI)	Realizar el seguimiento a la implementación del Proceso de Gestión Documental – PGD a nivel institucional.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 16 de 70

6	Dependencias responsables de los archivos de gestión	Implementar los lineamientos archivísticos establecidos para el Proceso de Gestión Documental – PGD.
---	--	---

El PGD se encuentra liderado por la Subsecretaria de Gestión Corporativa y coordinado operativamente por la Dirección Administrativa y Financiera, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y documentado en el Sistema Integrado de Gestión (Proceso de Gestión Documental), por lo cual, la Secretaria deberá garantizar y de acuerdo con la viabilidad presupuestal que dicho equipo interdisciplinario requerido por la Dirección Administrativa y Financiera esté integrado por personal de planta o contratista con los siguientes perfiles:

Tabla 2 Equipo interdisciplinario de gestión documental.

PERFIL	RESPONSABILIDADES
Líder de Proceso Archivista	Asesorar y dirigir 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 e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Restauradora (o) de Bienes Muebles.	Elaboración, diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
Ing. (o) Industrial Administradora (o) de Empresas	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.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 17 de 70

Gestión Documental – Contratista	
--	--

Tecnológicos.

Para apoyar los procesos de gestión documental en lo referente a temas tecnológicos y los sistemas de información, la entidad cuenta con el Sistema de Gestión 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 cuenta con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) Vigencia 2025 - 2027, documento orientador a largo plazo que define la estrategia de Tecnología de la información. En este documento se identifican los Sistemas de Información tecnológicos que soportan los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de seguimiento y evaluación, se presentan en la tabla 10 Sistemas de información con los que se cuenta:

Tabla 3 Sistemas de información. Ver: inventario de aplicaciones web

Id	Sistemas de Información	Sigla	Descripción Funcional
SIS-01	SIMISIONAL 1	PCT	Sistema Misional de Atención a Mujeres
SIS-02	KAWAK	Lucha	Sistema Integrado de Gestión de la SDMujer
SIS-03	Mesa de ayuda	GLPI	Sistema de Gestión de Servicios
SIS-04	Informes CPS	ICOPS	Sistema de Proceso de Pagos A Contratistas de la Entidad
SIS-05	Orfeo	ORFEO	Sistema de Gestión Documental
SIS-06	Página web	SDMujer	Portal Web de la Secretaría Distrital de la Mujer
SIS-07	Intranet	intranet	Portal Interno de la Entidad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 18 de 70

Id	Sistemas de Información	Sigla	Descripción Funcional
SIS-08	Observatorio de Mujeres y Equidad de Género	OMEG	Portal para el Observatorio de Mujeres y Equidad de Género
SIS-09	Manzanas del cuidado	Manzanas del cuidado	Portal de Manzanas del Cuidado
SIS-10	Aplicativo de Correspondencia	Correspondencia	Aplicativo de Consulta de Correspondencia y Documentación Antes de la Entrada de Orfeo
SIS-11	Sistema de Información de inventarios	Inventarios	Sistema de Información de Registro y Control de los Inventarios.
SIS-12	Sistema Violeta	Violeta	Portal Web para Sacar Reportes de todas las Atenciones
SIS-13	Sistema de Capacitaciones	Capacitaciones SDMujer	Sistema para la Construcción e Implementación de Capacitaciones a la Ciudadanía
SIS-14	Encuestas	Encuestas	Sistema de Implementación y Publicación de Encuestas de la Entidad.
SIS-15	Sistema de Nomina y Talento Humano	PERNO	El Sistema "PERNO" Personal y Nómina fue Desarrollado por la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD) para la Administración y Control de los Recursos Humanos.
SIS-16	Sistema de Contabilidad	LIMAY	Sistema de Contabilidad de la Entidad.
SIS-17	Sistema de Votaciones de Organizaciones	Votaciones	Aplicativo Web que Permite el Registro de Entidades u Organizaciones a Participar en Los Consejos Consultivos
SIS-18	Formulario Único de inventario Documental	FUID	Aplicativo que Permite el Registro y Gestión de los Formularios Únicos de Inventarios Documentales.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 19 de 70

Id	Sistemas de Información	Sigla	Descripción Funcional
SIS-19	Sistema de Registro de Votaciones Consejo	Consejo CTPD	Aplicativo Web que Permite el Registro de Entidades u Organizaciones a Participar
SIS-20	Micrositio Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión	Micrositio FURAG	Aplicativo para el Registro de Evidencia y Preguntas del Reporte de FURAG
SIS-21	Registro de Sistema Distrital del Cuidado	Registro SIDICU	Aplicativo para fortalecer la oferta de servicios de cuidado y atención a la población de mayor dependencia funcional.
SIS-22	Portal Web Sistema de Distrital de Cuidado	Sistema del Cuidado	Portal de Manzanas del Cuidado
SIS-23	SIMISIONAL 2	SIMISIONAL 2.0	Sistema Misional de Atención a Mujeres Nueva Implementación
SIS-24	Sello en Igualdad	Sello en Igualdad	Sistema para Caracterizar Entidades en la Adopción de Políticas de Genero.

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 2025 – 2028.

Igualmente se dispone de los instrumentos archivísticos publicados en el SIG del 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 para un SGDEA:** define los requisitos mínimos de funcionamiento para la adquisición de un sistema de gestión de documentos electrónicos

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 20 de 70

de archivo, asegurando las condiciones de autenticidad, integridad, confidencialidad y fiabilidad.

- De conformidad con la Ley 1712 de 2015 y Decreto 1080 de 2015, el 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 (soportes).

Gestión del cambio

Con el ánimo de fortalecer la cultura organizacional como factor determinante para la implementación del PGD, la Secretaría 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 Capacitación (PIC), buscando garantizar una mayor apropiación de dicha temática por parte de los servidores públicos y contratistas.

Sera a través de la gestión del cambio, el camino para posicionar e interiorizar el Proceso de Gestión Documental (GD) y los procedimientos que lo conforman, tomando como base el marco normativo vigente, modelos y mecanismos de participación que fortalezcan la gestión documental y especialmente los definidos en el artículo 2.8.2.5.5 "*Principios del proceso de gestión documental*" del Decreto 1080 de 2015, como son:

- **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 21 de 70

- **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 22 de 70

- **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **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.
- **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 23 de 70

- **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

- **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

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

- Campañas internas de divulgación y sensibilización sobre la importancia, utilidad, componentes de la gestión documental, así como aspectos metodológicos que permitan fortalecer que permitan fortalecer el conocimiento y la apropiación de estos procesos por parte de todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.
- Socialización de los logros alcanzados en vigencias anteriores en materia de instrumentos y herramientas archivísticas, con el fin de promover su uso, aplicación y mejora continua dentro del PGD.

Estas actividades están orientadas a fortalecer la cultura archivística dentro de la entidad, en línea con las directrices establecidas primordialmente por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema Integrado de Gestión (SIG) en su Proceso de Planeación y Gestión liderado por la Oficina Asesora de Planeación (OAP)

Su propósito es mejorar el estado de las políticas de gestión documental y desempeño institucional, impactando positivamente las categorías de “Cultura” y “Administración de Archivos”, junto con sus respectivos subcomponentes y productos asociados.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 24 de 70

Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.

Los procesos de gestión documental se encuentran definidos en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, y comprende como mínimo los siguientes procesos que se orientan en las etapas de gestión de documentos²:

- **Creación:** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se 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.”

Para la formulación de esta versión del PGD se formulan actividades orientadas a identificar, analizar las problemáticas y necesidades que impactan la gestión documental institucional, 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.

² Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 25 de 70

Para orientar los ocho (8) lineamientos de la PGD³, se formularon cuatro (4) tipos de requisitos relacionados con la actividad para desarrollar:

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

A continuación, se desarrollan los lineamientos conformes las actividades y funciones administrativas y misionales de la Secretaría:

Planeación.

“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.”⁴

La Secretaría cuenta con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) en donde se establecen los lineamientos que se deben tener en cuenta para la elaboración de documentos y registros, los cuales deben ser utilizados en cada uno de los procesos que hacen parte de la Entidad y de esta manera adoptar acciones necesarias para el mejoramiento continuo y la calidad de la información procesada. Así mismo los documentos del SIG se administran en el aplicativo denominado LUCHA.

Las dependencias de la Secretaría planearán la producción de los documentos teniendo en cuenta con los instrumentos y herramientas archivísticas como el PGD, PINAR y SIC formulando proyectos y cumplimiento de metas bajo lineamientos generales:

³ Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 26 de 70

- 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 estas.
- 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 a través del Sistema Integrado de Gestión (SIG), dispone de un formato y procedimiento para la elaboración y actualización de los activos de información. GD-FO-8 - Registro de Activos de Información. https://kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/map_proceso.php?id=36			

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: https://www.sdmujer.gov.co/busqueda2?key=activos+de+informacion+			
<ul style="list-style-type: none"> • 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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 27 de 70

La Secretaría estructura la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos y documentos técnicos, los cuales se encuentran incorporados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), publicados en el portal web, para 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 (CCD) (web)
- Tabla de Retención Documental (TRD) (web)
- Inventarios Documentales (FUID) (web)
- Modelo de Requisitos de documento electrónico
- Banco Terminológico (BT)
- Tablas de Control de Acceso (TCA) (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 Secretaría cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) - Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital, siendo el equipo de gestión documental responsable de su elaboración, implementación, seguimiento y mejora con el apoyo de OAP – Tecnología.

A	L	F	T
X	X	X	X

La Secretaría 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.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 28 de 70

A	L	F	T
X	X		X

La Secretaría dispone de las políticas de seguridad de la información a través del Proceso de Gestión Tecnológica (GT) e incorporado en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), mediante los siguientes documentos:

- Gestión de seguridad de la información.
- Política de seguridad de la información de la SDMujer.
- 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 SIG, 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 Secretaría 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 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 29 de 70

La Secretaría cuenta con el Sistema de Gestión Documental Orfeo, el cual está parametrizado con la Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Control de Acceso (TCA).

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

Producción.

“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.”⁵

Los documentos que se producen en la Secretaría se generan en cumplimiento de una función administrativa y misional, dentro de un contexto técnico, administrativo, 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).

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 30 de 70

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 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)

Directrices para el uso del servicio de fotocopiado e impresión: “Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel”

https://kawak.com.co/sdmujer/gst_documental/doc_visualizar.php?v=1439

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 cuenta con:

- La Política de Eficiencia Administrativa y Cero papel.
- Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 31 de 70

- Plan de gestión para el uso eficiente y ahorro de papel.			
A	L	F	T
X			
Áreas competentes para el trámite			
El Sistema de Gestión 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 cuenta con los equipos tecnológicos para adelantar procesos de digitalización.			
A	L	F	T
			X

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”

Se cuenta con el procedimiento de Producción, Gestión y Trámite en el cual se establecen los parámetros para la recepción, radicación, direccionamiento, gestión y entrega de las Comunicaciones Oficiales de entrada, salida e internas de la Secretaría, con el fin de garantizar

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 32 de 70

el trámite oportuno de radicación y distribución de las comunicaciones, buscando dar cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos por la Ley. Así mismo, se cuenta con el proveedor del servicio de correo y correspondencia cuyo objeto es la prestación de servicios integrales de correo y correspondencia.

Aspecto	Lineamientos
Recepción	<p>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.</p> <p>Ventanilla física: canal dispuesto para que la ciudadanía presente comunicaciones escritas, ubicado en la sede central.</p> <p>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:</p> <p>La ventanilla de radicación presencial (Edificio Elemento piso 9°)</p> <p>La ventanilla virtual de radicación:</p> <p>https://orfeo2.sdmujer.gov.co/orfeo.web/index/</p> <p>http://orfeo.sdmujer.gov.co/orfeo.web/index/</p> <p>servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co</p> <p>notificacionesjudiciales@sdmujer.gov.co</p> <p>Bogotá te escucha: https://bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion</p> <p>Redes sociales:</p> <p>Facebook: @SDMUJER Twitter: @secredistmujer App</p> <p>SuperCADE Virtual:</p> <p>http://bit.ly/SuperCADEVirtual-IOS</p> <p>http://bit.ly/A-SuperCADEVirtual</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 33 de 70

Radicación y captura	<p>Las comunicaciones oficiales internas y externas cumplirán un proceso de radicación a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, el cual asigna un número consecutivo automático.</p> <p>Las comunicaciones escritas adelantaran un proceso de captura o escaneo en formato .PDF, con fines de consulta, gestión, control y trámite</p>
Distribución y trámite	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Sistema de Gestión Documental Orfeo. ▪ Las comunicaciones oficiales internas o externas deben ser integradas a sus respectivos expedientes al finalizar su trámite.
Acceso y Consulta	<p>El acceso y consulta de los documentos que reposan en los archivos de gestión estará a cargo de los directivos de cada dependencia.</p> <p>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 (TCA).</p>

	<p>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 (RAI) y el Índice de Información Clasificada y Reservada (IICR)</p>
Control y Seguimiento	<p>Se debe tener en cuenta los tiempos de atención a las peticiones ciudadanas, los cuales se encuentran establecidas en el Manual de Gestión Documental, el 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 Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 34 de 70

Requerimientos:

Registro y Distribución de Documentos			
La entidad cuenta con procedimientos en el SIG 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:			
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la consulta y préstamo de documentos • Organizar el archivo físico • Acciones en caso de pérdida y reconstrucción de documentos 			
A	L	F	T
X		X	X
La Secretaría cuenta con los instrumentos de gestión documental relacionados con el acceso y consulta:			
<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Control de Acceso (TCA) • Índice de Información Clasificada y Reservada (IICR) • Registro de Activos de Información (RAI) 			
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 tiene establecidos controles en los Instructivos del Proceso de Gestión Documental y parametrizados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.			
A	L	F	T
X	X		X

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: GD-PRG-1</p>
		<p>Versión: 02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	<p>Fecha de Emisión: 30/07/2025</p>
		<p>Página 35 de 70</p>

Organización.

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

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 organizados conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD, según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024.
- Los documentos asociados con Derechos Humanos (DDHH) y Derecho Internacional Humanitario conforme a la [Resolución 031 de 2017](#) del Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica y la [Circular Externa 002 de 2020](#) del Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica y el [Acuerdo 001 de 2024](#) del Archivo General de la Nación.
- Los procesos de organización deben tenerse en cuenta la hoja de control atendiendo el **Acuerdo 001 de 2024** para archivos de gestión en las series compuestas conforme a las TRD
- Los responsables de los Archivos de Gestión deberán aplicar las Tablas de Retención Documental vigentes.
- Los responsables de los Archivos de Gestión deben garantizar la actualización permanente de las hojas de control y los inventarios documentales de los expedientes producidos, asegurando su correcta administración, organización y disponibilidad.
- Atender los lineamientos dispuestos en la GD-GU-1 Guía para organizar el archivo físico, electrónicos, digitales e híbridos.
- Los responsables de los Archivos de Gestión deberán mantener actualizado el Inventario Único Documental de acuerdo con su producción documental GD-FO-30 - Formato único de inventario documental (FUID).

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 36 de 70

Requerimientos:

Clasificación			
<p>Todos los expedientes se encuentran identificados acorde a los cuadros de clasificación documental y los documentos gestionados se direccionan acorde a las TRD.</p> <p>La Secretaría cuenta con procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) relacionado con esta actividad e identificado como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y administrar el archivo físico y electrónico. • Organizar el Archivo físico. • Manual de Gestión Documental. • Reglamento Interno de Gestión Documental. <p>El Sistema de Gestión Documental Orfeo, se encuentra parametrizado con la Tablas de Retención Documental (TRD), que permite direccionar los documentos a los expedientes clasificados.</p>			
A	L	F	T
X	X		
Ordenación y Descripción			
<p>La Secretaría cuenta con procedimientos en el Sistema de Gestión Institucional relacionado con esta actividad identificados como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y administrar el archivo. • Organizar el Archivo físico. • Manual de Gestión Documental. • Reglamento Interno de Gestión Documental. 			

<p>Documentos que permite identificar actividades de clasificación, ordenación documental, disposición y control de los documentos en cada una de sus fases.</p>			
A	L	F	T
X	X	X	X

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 37 de 70

Transferencias.

“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.”

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

- La SDMujer debe realizar las transferencias primarias y secundarias de acuerdo con la programación anual establecida.
- Traslados y entregas documentales por fusión, supresión entre dependencias o terminación a funciones delegadas.
- Las transferencias deben dar cumplimiento a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención documental - TRD.
- Las transferencias documentales deben cumplir con los lineamientos de clasificación y organización documental establecidos.
- Toda transferencia debe ser incorporada en el archivo central, mediante un orden numérico consecutivo, según el sistema establecido y actualizada en el inventario documental.

Para realizar las transferencias documentales se debe tener en cuenta el GD-PR-6 - Transferencias Documentales Primarias.

Requerimientos:

Preparación de la transferencia
<p>La Secretaría realiza planeación anual de transferencias primarias, el equipo de gestión documental da acompañamiento y revisión para la transferencia efectiva.</p> <p>La entidad cuenta con formatos y procedimientos en el Sistema de Gestión Institucional relacionado con esta actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transferencia Primaria Documentales

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 38 de 70

- Procesos y procedimientos relacionados con transferencias físicas
- Organizar y Administrar el Archivo.

A	L	F	T
X		X	

La SDMujer cuenta con documentos en el Sistema de Gestión Institucional relacionado con transferencias digitales, identificados como el SIC 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 (SIC) 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 (SIC) 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 Secretaría 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.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 39 de 70

A	L	F	T
	X		

Disposición de los 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.”

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

- 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 debe 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 institucional, como mínimo (60) sesenta días hábiles.
- Los documentos identificados como de Derechos Humanos (DDHH), no surtirán procesos de eliminación documental.
- La disposición final de los documentos se aplica solo en el archivo central de la Secretaría para lo cual se debe elaborar el procedimiento de Disposición Final de Documentos.

Requerimientos:

Directrices generales, Conservación total, Selección, y microfilmación, y/o digitalización.
La Secretaría mediante la implementación de las TRD en el archivo central aplicará la disposición final de los documentos.
La entidad cuenta con el Manual de Gestión Documental que define criterios para los procesos disposición final (Eliminación, Selección, Conservación Total, Medio Tecnológico). Sera mediante GD-PRG-2 - Programa de Reprografía, que se establezcan

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 40 de 70

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 Secretaría adoptada directrices mediante el SIC en los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital.

A	L	F	T
X	X	X	X

Eliminación

La Secretaría cuenta con el Manual de Gestión Documental y Reglamento Interno de Gestión Documental que define criterios para el proceso de disposición final de eliminación. 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.

Nota: Por encontrarnos en proceso de actualización y convalidación de la TRD, no se han realizado eliminaciones por aplicación de TRD.

A	L	F	T
X	X	X	X

La Secretaría 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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 41 de 70

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”

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

La Secretaría debe establecer las estrategias de Preservación Digital a largo plazo establecidas en este plan.

Requerimientos:

Sistema Integrado de Conservación (SIC)			
La Secretaría implementa el SIC 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 Secretaría 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 2025 – 2027 ” y otros documentos relacionados con la seguridad de la información como:			
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Conservación – Plan de Preservación Digital. • Política de seguridad de la información de la SDMujer. • Manual de políticas específicas de seguridad de la información. 			
A	L	F	T
X	X		X

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 42 de 70

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

La Secretaría implementa el SIC 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 Secretaría implementa el SIC 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

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).”

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.

La secretaria realizará la elaboración del procedimiento de Valoración Documental. Durante el procedimiento de actualización de TRD la entidad se encuentra evaluando la valoración de la producción documental de acuerdo con los valores primarios y secundarios de les pueda aplicar.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 43 de 70

Fases de Implementación del PGD.

La implementación se divide en cuatro fases y cada una incluye actividades de implementación del PGD 2025 - 2028. Las fases se presentan a continuación:

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) una vez aprobado el PGD hará el seguimiento a las actividades propuestas en el mismo, esto a través del Programa de Auditoría y Control de acuerdo con el cronograma y mediante la matriz de seguimiento e implementación de PGD, diseñada para tal fin.

Conforme a las debilidades detectadas en las visitas de seguimiento o auditorías internas se elaboran planes de mejoramiento que permitan continuar con las actividades programadas.

No.	FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN		
				CORTO 12 m.	MEDIANO 24 m.	LARGO +36 m.
				2025	2027	+2028
1	Elaboración	Identificar las necesidades y los requerimientos de la Gestión Documental.	OAP SGC DAF – GD			
		Formular los Planes, Programas, Proyectos y Políticas de la Gestión Documental conforme a la normatividad.				
		Construir el Mapa de Ruta identificando tiempos a corto, mediano y largo plazo, presupuesto y responsables.				
2	Ejecución	Definir, actualizar, ajustar y publicar los Instrumentos Archivísticos.	DAF – GD			



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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-PRG-1

Versión: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Fecha de Emisión: 30/07/2025

Página 44 de 70

No.	FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN		
				CORTO 12 m.	MEDIANO 24 m.	LARGO +36 m.
				2025	2027	+2028
		Elaborar y/o actualizar los documentos del proceso, de la Gestión Documental.	DAF – GD			
		Aprobar y adoptar planes, programas, proyectos e instrumentos de Gestión Documental.	DAF; OPA			
		Establecer los Planes Archivísticos.	SGC DTH			
		Dar cumplimiento a las Políticas, planes, programas, proyectos y/o instrumentos de Gestión Documental.	DAF – GD			
3	Seguimiento	Realizar seguimiento a los Planes, Programas, Proyectos, Instrumentos Archivísticos y Políticas de Gestión Documental.	DAF OCI			
		Publicación de los planes, programas, proyectos, instrumentos y políticas de gestión documental.				
		Socializar y sensibilizar a los Servidores Públicos sobre los Instrumentos Archivísticos.				
4	Mejora	Apoyar la identificación de las acciones correctivas y preventivas como resultado de la gestión del PGD	OCI - DAF			
		Apoyar al líder del proceso en la elaboración del Plan de mejoramiento para el proceso.	OCI - DAF			

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 45 de 70

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Tienen como finalidad establecer aspectos relevantes y especiales en cuanto al tipo de información que genera la Secretaría y que permitirá alcanzar las metas propuestas en el PGD.

Cada uno de estos documentos deben contener en su elaboración como mínimo un: propósito, objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronograma, responsables.

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónico.

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	
Propósito	Definir los lineamientos para la producción de los formatos, formularios y documentos electrónicos con el fin de que se garantice el cumplimiento de los requerimientos normativos, al igual que la autenticidad, integridad y disponibilidad de los datos en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
Objetivos	Establecer directrices, que permitan identificar y controlar la producción de los documentos en medios electrónicos, de modo que la información contenida en las formas y formularios electrónicos diligenciado por los servidores públicos, contratistas y demás interesados se conserven y recuperen de una manera eficiente.
Justificación	Garantizar y complementar la eficiencia administrativa institucional y el uso apropiado de las tecnologías de la información.
Alcance	Participar en el adecuado control, mantenimiento y salvaguarda de la información pública producida por la Secretaría en distintos formatos.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los formatos y formularios implementados en los sistemas de información institucionales. - Definir lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos creados a través de formas y formularios, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: Estructura, mecanismo de producción, descripción de metadatos, mecanismos de autenticación y control de acceso, seguridad de la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 46 de 70

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	
	<p>información e Interoperabilidad con los sistemas de información existentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar los lineamientos de conservación y preservación de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC.
Recursos	Humanos, tecnológicos y económicos.
Responsables	Oficina Asesora de Planeación (OAP); OAP – Tecnología; Subsecretaria de Gestión Corporativa (SGC); Dirección Administrativa y Financiera (DAF) y, Todas las dependencias que producen documentos en el SDMujer.

Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

Programa de Documentos Vitales o Esenciales	
Propósito	Garantizar la identificación, evaluación, disponibilidad, aseguramiento y la preservación de los documentos, con la finalidad de mantener adecuadamente la gestión y continuidad del negocio.
Objetivos	Identificar aquellos documentos que son fundamentales para el adecuado funcionamiento institucional y que en caso de un desastre se pueda proteger con el fin de garantizar la continuidad de las operaciones administrativas.
Justificación	Este programa es importante ya que permite la preservación de la memoria institucional, así mismo garantiza el normal funcionamiento institucional y en caso de emergencia y/o contingencia se puedan implementar aquellos planes de continuidad del negocio y así mismo desarrollar un plan de recuperación de los documentos clasificados como vitales.
Alcance	Este programa está enfocado a la identificación de los documentos vitales o esenciales que se requiere para continuar con la actividad del negocio en condiciones operativas mínimas, este aplica tanto para documentación física como electrónica.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD se identificarán aquellos documentos vitales o esenciales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 47 de 70

	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los repositorios físicos y electrónicos donde se almacene o custodie la información oficial de la SDMujer. - Elaborar el inventario documental de los documentos vitales para la entidad.
Recursos	Humanos, tecnológicos y económicos.
Responsables	Oficina Asesora de Planeación – OAP; OAP – Tecnología; Subsecretaria de Gestión Corporativa; Dirección Administrativa y Financiera y, Todas las dependencias que producen documentos en la SDMujer.

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	
Propósito	Establecer los lineamientos integrales para la adecuada gestión de los documentos electrónicos que son producidos en cumplimiento de sus actividades administrativas y misionales, al igual que el normatividad asociado y vigente.
Objetivos	Garantizar el cumplimiento de los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante el ciclo vital de los documentos electrónicos.
Justificación	La correcta gestión de los documentos electrónicos permite mejorar la calidad de sus servicios ofrecidos. El programa permite la adecuada normalización de la producción y recepción de documentos de acuerdo con los procesos de gestión documental, garantizando los requisitos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, características fundamentales de los documentos electrónicos de archivo.
Alcance	Este programa aplica para todos los documentos electrónicos producidos por la SDMujer, con el fin de facilitar la disponibilidad y el uso de la información y documentación electrónica en cumplimiento de sus actividades administrativas y misionales.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un diagnóstico que permita la identificación de la producción de documentos electrónicos al igual que los sistemas de información internos. - Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo según lo establecido en el SIC

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 48 de 70

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	
Recursos	Humanos, tecnológicos y económicos.
Responsables	Oficina Asesora de Planeación – OAP; OAP – Tecnología; Subsecretaria de Gestión Corporativa; Dirección Administrativa y Financiera y, Todas las dependencias que producen documentos en la SDMujer.

Programa de Archivos Descentralizados.

Programa de Archivos Descentralizados	
Propósito	Cumplir con los estándares y expectativas en la administración de la información pública, el presente programa se proyecta en virtud de establecer, regular y monitorear las adecuadas condiciones de almacenamiento y custodia de los archivos de gestión, central e histórico.
Objetivos	Implementar un programa orientado al desarrollo de las actividades necesarias para velar por la adecuada conservación, custodia y administración de los archivos de la SDMujer.
Justificación	Cumplir con el marco normativo establecido en la Ley 594 de 2000 que señala la obligatoriedad de las entidades del estado, en garantizar la organización, conservación, acceso, consulta, control y custodia de los documentos, entre otras. De acuerdo con los lineamientos que establece dicha Ley, en el artículo 13 señala que “La administración pública deberá garantizar los espacios e instalaciones necesarios para el correcto funcionamiento de sus archivos” y en consonancia con el párrafo 1° del artículo 14, que establece “La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo”.
Alcance	implementar los adecuados lineamientos para la adecuada conservación los documentos producidos, conservados y custodiados en los archivos de gestión, central y centralizado de la SDMujer.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer de las infraestructuras requeridas, instrumentos, equipos y mobiliario de conservación y medición necesarios para garantizar el adecuado cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 49 de 70

Programa de Archivos Descentralizados	
	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer las características de los formatos y herramientas para capturar la información de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o normativas. - Implementar la administración centralizada de los archivos de gestión de la entidad. - Adecuar espacios físicos para la administración centralizada de los archivos de gestión
Recursos	Humanos, tecnológicos y económicos.
Responsables	Subsecretaria de Gestión Corporativa; Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.

Programa de Reprografía

Plan de Reprografía	
Propósito	Definir los lineamientos requeridos para la adecuada digitalización de los archivos de gestión y central institucional.
Objetivos	Establecer los aspectos técnicos y procedimentales requeridos para garantizar la adecuada digitalización de los documentos
Justificación	Cumplimiento de los aspectos tecnológicos asociados
Alcance	Aplica para todos los servidores públicos y contratistas que desarrollen actividades administrativas y misionales en cumplimiento de sus funciones u obligaciones.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el diagnóstico de equipos de digitalización disponibles o requeridos para el programa. - Elaborar un proyecto para la adecuada digitalización, conservación y recuperación de archivos institucionales. - Elaborar el plan de trabajo requerido a corto, mediano y largo plazo.
Recursos	Humanos, infraestructura y económicos.
Responsables	Oficina Asesora de Planeación (OAP). Dirección Administrativa y Financiera (DAF) – Gestión Documental.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 50 de 70

Plan Institucional de Capacitación - Gestión Documental.

Plan de Capacitaciones de Gestión Documental	
Propósito	Desarrollar de una cultura archivística en los servidores públicos y contratistas sobre la relevancia de la gestión documental en el quehacer diario de las actividades administrativas y misionales que se adelantan.
Objetivos	Desarrollar competencias en el manejo, uso y disposición adecuada de la información producida en el desarrollo de las funciones acorde con los procedimientos y normatividad vigente establecida.
Justificación	Fortalecer la cultura archivística y la gestión del cambio, teniendo en cuenta el manejo de la documentación producto del cumplimiento de la gestión administrativa y misional es responsabilidad de todos los servidores públicos y contratistas de acuerdo con lo establecido normativamente.
Alcance	Aplica para todos los servidores públicos y contratistas que desarrollen actividades laborales y produzcan información y documentación objeto de organización, gestión y conservación según los instrumentos archivísticos establecidos.
Actividades	Utilizar medios tecnológicos para la difusión de contenidos y temáticas asociadas con la gestión del cambio requeridas para adoptar el PGD. Incluir en el PIC las temáticas relacionadas con Gestión Documental para las jornadas de inducción y reinducción definidas.
Recursos	Humanos, tecnológicos y económicos.
Responsables	Dirección de Talento Humano, Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.

Programa de Auditoría y Control.

Programa de Auditoría y Control	
Propósito	Orientar, inspeccionar y controlar los procesos de gestión documental a través de acciones de evaluación y medición, de manera que contribuya a la mejora y cumplimiento de los objetivos propuestos, a través de la realización de auditorías de calidad y de gestión en la correcta ejecución de los procesos.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 51 de 70

Programa de Auditoría y Control	
Objetivos	Establecer las actividades de autocontrol y evaluación de las operaciones archivísticas con el fin de disminuir los riesgos identificados en el Proceso de la Gestión Documental (GD).
Justificación	Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de las operaciones archivísticas con la asesoría y monitoreo de la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación.
Alcance	Evaluar el cumplimiento del PGD en la totalidad de las dependencias, en cualquiera de las fases o programas especiales desde la producción / recepción hasta la disposición final de los documentos.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación del programa bajo la metodología utilizada por la oficina responsable. 2. Programar mesas de trabajo con la Oficina de Control Interno (OCI) para identificar los puntos de control requeridos para el del proceso de gestión documental. 3. Elaborar, aprobar y divulgar el cronograma de auditorías de gestión documental. 4. Hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos del proceso de gestión documental.
Recursos	1. Humanos, 2. Tecnológicos y 3. Económicos
Responsables	Oficina de Control Interno (OCI), DAF - Gestión Documental

Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

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 Secretaria se armoniza con el MIPG, en el marco del Decreto 1499 de 2017 emitido por el DAFP y por el distrito mediante el [Decreto 221 de 2023](#) “Por medio del cual se reglamenta el

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 52 de 70

Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 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 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:

PROPÓSITO DE LAS DIMENSIONES DE MIPG			
1. TALENTO HUMANO	2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	3. GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	
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)-	Permitir 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.	Permitir 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 DEL CONOCIMIENTO	7. CONTROL INTERNO
Promover el 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.	Garantizar un adecuado flujo de información 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.	Propone el desarrollo de acciones para compartir y difundir el conocimiento entre los servidores públicos y los grupos de valor, con el objetivo de garantizar su apropiación y aprovechamiento	Suministrar una serie de lineamientos y 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

Fuente: <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg> [consultado enero de 2025]

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 53 de 70

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 (CIGD) de la SDMujer será la instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a través del cual se discutirán todos los temas referentes a los componentes de este, por tanto, se establecen las lideresas de cada política así:

Dimensión Información y Comunicación.

DIMENSIÓN	POLITICAS	LIDER
Información y Comunicación.	Gestión Documental.	Dirección Administrativa y Financiera (DAF)
	Transparencia, acceso a la Información Pública y lucha contra la corrupción.	Oficina Asesora de Planeación (OAP)

El proceso de gestión documental se encuentra articulado en la Dimensión 5. [Información y Comunicación](#), 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Versión: 02
		Página 54 de 70



Fuente: DAFP. MIPG. Dimensión 5. [Información y Comunicación](#). (consultado enero de 2025)

ARMONIZACIÓN CON PLANES, PROGRAMAS Y SISTEMAS INSTITUCIONALES.

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 SDMujer”.

Por lo anterior se formula el proyecto de inversión 8225 “Mejoramiento del modelo de operación por procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer en Bogotá D.C.”, donde se establece cuatro metas, el proceso de gestión documental se encuentra articulado al proyecto de inversión en la meta 4. “Ejecutar la implementación de la Política de Gestión Documental institucional”. años 2025 – 2028. Plan Liderado por la Oficina Asesora de Planeación (OAP).

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 55 de 70

Plan Operativo Anual (POA): 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 operatividad el proyecto de inversión.

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 2025 Dimensión Información y Comunicación*”, recursos destinados a mejorar los procesos de gestión documental, acorde a lo formulado en el proyecto de inversión 8225, cuya actividad es “*Implementar al 92% la Política de Gestión Documental institucional*” plan liderado por la Oficina Asesora de Planeación (OAP).

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 gestión documental 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 PGD, el Modelo de requisitos de documentos electrónicos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo desarrollado en el Sistema Integrado de Conservación. Plan Liderado por la Oficina Asesora de Planeación (OAP).

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 56 de 70

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 (PAO), que permite el cumplimiento de metas. Plan Liderado por la Dirección Administrativa y Financiera (DAF)

PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN.

Plan Institucional de Capacitación (PIC). 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. Plan liderado por la Dirección de Talento Humano (DTH)

Plan Institucional de Archivos (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. Plan liderado por la Dirección Administrativa y Financiera (DAF)

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. Plan liderado por la Dirección Administrativa y Financiera (DAF)

Plan Anual de Auditorías: 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. Auditoría que tiene como conclusión un informe de resultados frente a la gestión de documentos transversal en las dependencias y al proceso de gestión documental. Plan liderado por la Oficina de Control Interno (OCI).

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 57 de 70

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.

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.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 58 de 70

III. Anexos

ANEXO A. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Ver: diagnóstico integral de archivos para la vigencia 2021 – 2024. Archivos de gestión DAF - GD.
2025

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 59 de 70

ANEXO B. Cronograma y presupuesto de implementación del PGD

Fase de Elaboración

ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
ITEM FASE TOTAL	ITEM FASE	NOMBRE PLAN O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
							TOTAL 25-28	2025	2026	2027	2028
1	1	Actualizar e implementar los Instrumentos archivísticos y documentos de planeación estratégica del proceso de gestión documental requeridas de acuerdo con la obligación normativa y a las necesidades de la Entidad.	Gestionar el desarrollo e implementación de la gestión documental y la administración de archivos al interior de la ENTIDAD, con el fin de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos	Contar con los instrumentos archivísticos elaborados para la correcta administración del archivo de gestión y central de la Entidad.	Actualización, aprobación, convalidación, publicación e implementación de las Tablas de Retención Documental	Tabla de Retención Documental - TRD	0%	0%	0%	CUMPLIDO	CUMPLIDO
2	2				Actualización, aprobación, convalidación, e implementación de los Cuadros de Clasificación Documental	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	0%	0%	0%	CUMPLIDO	CUMPLIDO
3	3				Actualización del Inventario Documental del	Inventario Documental - Formato Único	0%	0%	0%	0%	0%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 60 de 70

				Archivo de Gestión y central	Documental – FUID						
4	4			Actualización y publicación del Banco Terminológico	Banco terminológico	0%	0%	CUMPLIDO	CUMPLIDO	CUMPLIDO	
5	5			Actualizar e implementar las Tablas de Control de Acceso	Tablas de Control de Acceso	0%	0%	CUMPLIDO	CUMPLIDO	CUMPLIDO	
6	6			Elaborar mapas de procesos, flujos documentales y funciones de la unidad administrativa	Mapas de procesos y flujos documentales	0%	0%	0%	0%	0%	
7	7			Actualizar el Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada.	Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada	0%	0%	0%	0%	0%	
CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES VIGENCIA 2025 - 2028							0%	FASE DE ELABORACIÓN			

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 61 de 70

SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

ITEM FASE TOTAL	ITEM FASE	NOMBRE PLAN O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
							TOTAL 25-28	2025	2026	2027	
8	1	Seguimiento a la Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus Planes de Conservación Documental y de Preservación a Largo plazo asociados.	Asegurar la perdurabilidad de la información y de los documentos de archivo mediante la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus planes (Plan integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo).	Implementación y seguimiento de los planes y programas asociados al Sistema Integrado de Conservación – SIC en el Archivo de gestión y central de la entidad.	Implementar el Plan de Conservación Documental y sus programas	Registro en formatos elaborados para la implementación	0%	0%	0%	0%	
9	2				Seguimiento a la implementación del Plan de Conservación Documental	Matriz de Seguimiento	0%	0%	0%	0%	
10	3				Implementar el Plan de preservación digital	Registro en formatos elaborados para la implementación	0%	0%	0%	0%	
11	4				Seguimiento a la implementación del Plan de Preservación Digital	Matriz de Seguimiento	0%	0%	0%	0%	
CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES VIGENCIA 2025 - 2028							0%	FASE DE ELABORACIÓN			

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 62 de 70

ACTUALIZAR, IMPLEMENTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y PROGRAMAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).

ITEM FASE TOTAL	ITEM FASE	NOMBRE PLAN O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO
							TOTAL 25-28	2025	2026	2027	2028	
12	1	Actualizar, implementar y realizar seguimiento de todos los procesos y programas del Programa de Gestión Documental - PGD.	Conformar un equipo humano interdisciplinario (profesionales, técnicos y auxiliares) para cumplir con las fases de elaboración, aprobación, ejecución y puesta en marcha de todos los componentes de un Programa de	Implementar y realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental y sus programas específicos de la ENTIDAD.	Realizar la actualización, ajuste e implementación del Programa de Gestión documental, conforme a la situación real de la entidad	Programa de gestión Documental - PGD	0%	0%	0%	0%	0%	
13	2				Realizar la actualización, ajuste e implementación de los Programas	Programas específicos del PGD	0%	0%	0%	0%	0%	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 63 de 70

			Gestión Documental – PGD		específicos del PGD <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos • Programa de documentos vitales o esenciales • Programa de gestión de documentos electrónicos • Programa de archivos descentralizados • Programa de reprografía • Programa de documentos especiales • Programa Plan institucional de Capacitación, Programa de Auditoría y Control 								
--	--	--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 64 de 70

CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES VIGENCIA 2025 - 2028	0%	FASE DE ELABORACIÓN
--	-----------	----------------------------

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA)											
ITEM FASE TOTAL	ITEM FASE	NOMBRE PLAN O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
							TOTAL 25-28	2025	2026	2027	2028
14	1	Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA	Definir estrategias y lineamientos acordes a la normatividad archivística vigente en	Aplicar los lineamientos definidos por la estrategia de gobierno en línea y la política de	Verificación de requisitos para la conformación de los expedientes híbridos y/o electrónicos en el SGDEA	Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. - MOREQ	0%	0%	0%	0%	0%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 65 de 70

15	2	para la administración de los documentos digitales y/o electrónicos de la entidad.	referencia a la automatización de la información, aplicación de tecnologías de información y cumplimiento de las normativas de seguridad de la información.	ceros papel, frente a la automatización de los procesos de la gestión documental que permita la adecuada conformación de los expedientes de acuerdo con las Tablas de Retención Documental-TRD, así como la articulación, coordinación y eficiencia en el uso y gestión de la Entidad.	Elaboración de flujos documentales para la creación de los documentos y expedientes en el SGDEA conforme a las Tablas de Retención Documental Parametrización e interoperabilidad con los sistemas existentes en la Entidad Implementación del SGDEA para cumplir los procesos de Gestión Documental	Flujos documentales Documento de planeación de interoperabilidad Plan de trabajo de implementación del SGDEA.	0%	0%	0%	0%	0%	
CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES VIGENCIA 2025 - 2028							0%	FASE DE ELABORACIÓN				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 66 de 70

ACTUALIZAR PROCESOS, INSTRUMENTOS, FORMATOS Y DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)											
ITEM FASE TOTAL	ITEM FASE	NOMBRE PLAN O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
							TOTAL	2025	2026	2027	2028
16	1	Actualizar procesos, instrumentos, formatos y documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión – SIG	Mantener actualizados los lineamientos para la adecuada administración de la gestión documental en la Entidad.	Mantener actualizados los lineamientos del proceso de gestión documental conforme a los parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Realizar la actualización conforme a los cambios normativos e institucionales con el fin de alinear los conceptos archivísticos de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> •Proceso •Procedimientos •Manual • Guías 	%	0%	CUMPLIDO	CUMPLIDO	CUMPLIDO
CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES VIGENCIA 2025 - 2028							0%	FASE DE ELABORACIÓN			
CUMPLIMIENTO CRONOGRAMA VIGENCIA 2025 - 2028							0%	TOTAL DE LAS FASES			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-PRG-1
			Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha de Emisión: 30/07/2025
			Página 67 de 70

a. Presupuesto anual para la implementación del PGD

PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	OBSERVACIONES
	PRESUPUESTO ASIGNADO 2025	PRESUPUESTO ASIGNADO 2026 - 2027	PRESUPUESTO ASIGNADO 2028	
PLAN 1	\$ 600.000.000	\$1.300.000.000	\$650.000.000	Las tareas desarrolladas frente a elaboración e implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos, se realizará mediante contrato por modalidad directa por prestación de servicios profesionales.
PLAN 2	\$60.000.000	\$67.000.000	\$ 67.400.000	Las tareas desarrolladas frente a elaboración e implementación y seguimiento del SIC, se realizará mediante contrato por modalidad directa por prestación de servicios profesionales y mínima cuantía para el saneamiento ambiental en los archivos de la entidad.
PLAN 3	\$ 600.000.000	\$ 1.300.000.000	\$650.000.000	Las tareas para desarrollar serán ejecutadas mediante la modalidad de contratación de servicios profesionales, este presupuesto se comparte con el Plan 1
PLAN 4	\$ 320.000.000	\$370.000.000	320.000.000	Las tareas para desarrollar serán ejecutadas mediante la modalidad de contratación de servicios profesionales, este presupuesto se comparte con el Plan 1 Y Plan 3
PLAN 5	\$ 600.000.000	\$ 1.300.000.000	\$650.000.000	Las tareas desarrolladas frente a la actualización de procesos y procedimientos se realizarán mediante contrato por modalidad directa por prestación de servicios profesionales conforme al Plan 1, Plan 3 y Plan 4
TOTAL PRESUPUESTO APROX. ASIGNADO	\$ 660.000.000	\$ 1.367.000.000	\$ 717.400.000	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 68 de 70

Tabla 4 Sistema Integrado de Gestión - Mapa de Procesos.



Fuente: Aplicativo Sistema Integrado de Gestión

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 69 de 70

Tabla 5 Siglas utilizadas

TERMINO	SIGLA
Secretaria Distrital de la Mujer	SDMujer
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	CIGD
Gestión Documental	GD
Programa de Gestión Documental	PGD
Plan Institucional de Archivos	PINAR
Sistema Integrado de Conservación	SIC
Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo.	SGDEA
Plan Institucional de Gestión Ambiental	PIGA
Plan Institucional de Capacitación	PIC
Gestión Documental	GD
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	MIPG
Oficina Jurídica	OJ
Oficina Asesora de Planeación	OAP
Oficina de Control Interno	OCI
Dirección Administrativa y Financiera	DAF

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	<p>Creación del documento en el proceso de Gestión Documental, migrando desde el proceso de Gestión Administrativa.</p> <p>Se rediseña el documento en su contenido, actualizando el 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. Fecha: 3º de agosto 2021.</p> <p>Versiones anteriores Proceso Gestión Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de documento. Fecha: 26 diciembre de 2014. Código GA-IN-2 • Ajustes al documento. Fecha: 13 diciembre de 2017. Código GA-IN-2 • Se actualiza la versión 2 del Programa de Gestión Documental, en el marco de la estrategia "Bogotá 2019: "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. Fecha: octubre 2018.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRG-1
		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha de Emisión: 30/07/2025
		Página 70 de 70

No.	CAMBIOS REALIZADOS
2	Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD para la vigencia 2025 – 2028 en aspectos de forma y fondo. Armonización institucional, presentado y aprobado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD Acta No. 8, fecha de reunión 09/06/2025 al 17/06/2025

Responsables de elaboración, revisión y aprobación

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AVALÓ
Nombre	Oscar Hernán Serrato	Diana Carolina Hernández	Natali Ardila Ardila	Carlos Alfonso Gaitán Sánchez
Cargo	Profesional especializado Dirección Administrativa Financiera	Contratista Oficina de Planeación	Directora Administrativa Financiera	Jefe Oficina de Planeación
Apoyo a la elaboración del documento: Liliana Salazar, Marcela Rodríguez, Elizabeth Cañón. Contratistas Dirección Administrativa y Financiera				
Apoyo a la revisión del documento: Yessenia Quevedo – Contratista Dirección Administrativa y Financiera				
Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Acta No. 8, fecha de reunión 09/06/2025 al 17/06/2025				