

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2 Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8 Página 1 de 35



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

2025 - 2028

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

MI-FO-19 V2

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PL-2 Fecha: 30/01/2026 Versión: 8 Página 2 de 35
---	---	--

CONTENIDO

<u>INTRODUCCIÓN</u>	4
<u>1. OBJETIVO</u>	4
<u>2. ALCANCE</u>	5
<u>3. RESPONSABLES</u>	5
<u>4. DEFINICIONES Y/O GLOSARIO</u>	5
<u>5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</u>	8
<u>6. LÍNEAS DE ACCIÓN O COMPONENTES</u>	9
6.1 DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	11
<u>7. DESARROLLO DOCUMENTO</u>	11
7.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO (PDD)	11
7.1.1 MISIÓN	12
7.1.2 VISIÓN	12
7.1.3 OBJETIVOS MISIONALES (FUNCIONES Y DEBERES)	12
<u>8. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL</u>	14
8.1 8.1 ASPECTOS CRÍTICOS	15
8.1.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	15
8.1.2 DEFINICIÓN DE EJES ARTICULADORES PARA MEDICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	16
8.1.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.	17
<u>9. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR</u>	18
<u>10. FORMULACIÓN OBJETIVOS DEL PINAR</u>	20
10.1 OBJETIVO GENERAL	20
<u>11. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS</u>	24

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2 Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8 Página 3 de 35

- 12. CRONOGRAMA (MAPA DE RUTA) 31**
- 13. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL – INDICADORES 34**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha: 30/01/2026
		Versión: 8
		Página 4 de 35

Introducción

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación, Archivo Distrital de Bogotá y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos y la información. Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyecto, para garantizar la adecuada gestión y conservación del Fondo Documental¹.

El PINAR ha sido apoyado por la alta dirección a través de un proceso dinámico, con el liderazgo de la Dirección Administrativa y Financiera mediante el proceso de Gestión Documental, además con la cooperación de la oficina de planeación, los productores de la información, entre otros, en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente documento se encuentra enmarcada en la publicación del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR (2014).

1. Objetivo

Definir los planes y proyectos para la adecuada preservación de la memoria documental de la SDMujer y el aseguramiento de la información, mediante la adecuada identificación, elaboración, implementación de los instrumentos y/o herramientas archivísticas diseñadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá, para facilitar el acceso al acervo documental de esta a sus usuarios internos

¹ El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un Instrumento Archivístico establecido de manera normativa para la planeación, revisión y mejoramiento continuo de la función archivística, dando cumplimiento a lo establecido por Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos,¹ especialmente en el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional,² en su Artículo 16 “Archivos” y del decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” principalmente el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, donde establecen los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas y demás entidades que se crean por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2 Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8 Página 5 de 35

para la toma de decisiones y externos, de acuerdo con el marco legal y técnico establecido.

2. Alcance

El PINAR inicia con la identificación de las necesidades para el cumplimiento de la Política de gestión documental, en el marco de la implementación de los ocho procesos de la gestión documental, así como el seguimiento y control de la función archivística de la Entidad.

3. Responsables

La responsabilidad del Proceso de Gestión Documental está bajo la Dirección Administrativa y Financiera la cual tiene su origen normativo en el Acuerdo Distrital 490 de 2012, modificado por el Decreto 428 de 2013 “Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones.”, el cual en su **Artículo 4ºEstructura Organizacional**. Para el desarrollo de su objeto y sus funciones la Secretaría Distrital de la Mujer tendrá la siguiente estructura organizacional, la cual establece lo siguiente:

(...) 4. SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA: Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Talento Humano y Dirección de Contratación; en el literal h del Artículo 16 Subsecretaría de Gestión Corporativa, que señala: *“Dirigir el Proceso de Gestión Documental y la administración de los recursos físicos de la Entidad”* y el literal l del Artículo 17 Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, que señala: *“Implementar el Plan de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y demás normas vigentes en la materia.”*

4. Definiciones y/o glosario²

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

² AGN. [Glosario](#). 2024; [Acuerdo 001 de 2024](#)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2
		Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Página 6 de 35

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

Banco terminológico: Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Contenido estable: Definición: El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2 Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8 Página 7 de 35

administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitalización certificada: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

Evidencia Digital: Aplica a cualquier información en formato digital que pueda establecer una relación entre un delito y su autor siempre y cuando tenga los siguientes elementos: autenticidad, precisión y suficiencia con relación a un evento determinado.

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Instrumento archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2 Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8 Página 8 de 35

Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de información que incorpora, Gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. 1. Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. 2. Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

5. Objetivos estratégicos

A continuación, se presentan los Objetivos Estratégicos³ (OE) definidos por la Alta Dirección de la Secretaría Distrital de la Mujer, los cuales se alinean a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital “**BOGOTÁ CAMINA SEGURA 2024 – 2027**⁴”

³ SDmujer. [Plan Estratégico 2020 – 2024](#). Versión 1

⁴ Alcaldía Mayor. [Plan de Desarrollo Distrital 2024 -2027](#)

Ilustración 1. *Estrategias PDD*



Fuente: <https://bogota.gov.co/plan-distrital-de-desarrollo-2024-2028/>

6. Líneas de acción o componentes

El Gobierno Nacional ha diseñado sistemas y modelos para guiar a los servidores públicos en el ejercicio de la gestión institucional; después de su implementación, se han recopilado lecciones aprendidas, establecido oportunidades de crecimiento e identificando las mejores prácticas internacionales, para avanzar en el mejoramiento de la gestión pública. Hoy en día, de la mano de las 11 entidades líderes de política, se ha actualizado **MIPG**⁵ para articular los sistemas de Gestión y Control Interno, unificar y armonizar los procesos, y así tener un panorama integral de la gestión de las entidades.

⁵ DAFP. De dónde nace MIPG

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha: 30/01/2026
		Versión: 8
		Página 10 de 35

En el año 2012⁶ se establecieron los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, considerándose necesario unificar las herramientas de planeación y generación de información, es así como nace el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como un instrumento de articulación y reporte de la planeación y la gestión comprendiendo las Políticas de Desarrollo Administrativo en el marco del artículo 17 de la Ley 489 de 1998, el cual fue derogado de acuerdo a lo dispuesto en el inciso final del artículo 133 Integración de Sistema de Calidad, de la Ley 1753 de 2015, que señala:

“Intégrense en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado. El Gobierno Nacional reglamentará la materia y establecerá el modelo que desarrolle la integración y articulación de los anteriores sistemas, en el cual se deberá determinar de manera clara el campo de aplicación de cada uno de ellos con criterios diferenciales en el territorio nacional. Una vez se reglamente y entre en aplicación el nuevo Modelo de Gestión, los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003 perderán vigencia.”

Los cambios que se van dando de las Políticas de Desarrollo Administrativo y los componentes correspondientes, especialmente la de Política “Eficiencia Administrativa” la cual se formuló orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado.

⁶ DAFP. [Antecedentes MIPG](#)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha: 30/01/2026
		Versión: 8
		Página 11 de 35

6.1 Dimensión Información y Comunicación

La dimensión tiene como propósito 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.

En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión.

7. Desarrollo documento

7.1 Contexto Estratégico (PDD)

La Secretaría Distrital de la Mujer, en adelante SDMujer, tiene su origen normativo en el Acuerdo Distrital 490 de 2012: “*Por el cual se crean el Sector Administrativo Mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer y se expiden otras disposiciones*”, en cuyo Artículo 5º establece: “*liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional de estas políticas públicas, así como de los planes, programas y proyectos que le corresponda para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres.*”

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, no es ajeno a este proceso de armonización y actualización, toda vez que además de ser uno de los instrumentos archivísticos establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto Nacional 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, es la herramienta que permite “planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades” (Archivo General

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha: 30/01/2026
		Versión: 8
		Página 12 de 35

de la Nación; 2014), por lo que es el instrumento que orienta la planeación a corto, mediano y largo plazo del Proceso de Gestión Documental (GD), a través de la determinación de elementos prioritarios en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad en relación con la creación, trámite y disposición organizada de la documentación (información), en el marco de su misión y funciones.

En este sentido, la SDMujer justifica la actualización anual de su Plan Institucional de Archivos - PINAR, al ser un instrumento archivístico dinámico utilizado para la planeación y gestión documental que debe articularse a las demás planes, programas o proyectos con que cuenta la Secretaría, aportando de forma gradual al fortalecimiento institucional en el manejo y conservación de su fondo documental.

7.1.1 Misión

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

7.1.2 Visión

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

7.1.3 Objetivos misionales (funciones y deberes⁷)

- 1. Actuar como ente rector del Sector Mujeres en el Distrito Capital, y en especial, liderar y orientar bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de los Consejos Superiores de la*

⁷ Ídem

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2 Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8 Página 13 de 35

Administración Distrital, las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo Mujeres.

2. *Brindar asesoría, asistencia técnica y coordinar la transversalización y territorialización de las políticas públicas para las mujeres garantizando su cobertura en todas las localidades.*
3. *Diseñar e impulsar estrategias para la transformación de la cultura institucional y ciudadana a través de la utilización de lenguaje incluyente y de formas comunicativas basadas en el enfoque de derechos de las mujeres y la equidad de género.*
4. *Promover la eliminación de cualquier forma de discriminación de sexo-racismo y violencias contra las mujeres en sus diversidades étnicas raciales y culturales. Para tal fin propenderá por la participación de las organizaciones e instancias de la sociedad civil.*
5. *Diseñar, coordinar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas de promoción de los derechos de las mujeres, prevención de los diversos tipos de violencia contra ellas, atención de sus demandas y necesidades, incorporación de la perspectiva de género en planes, programas y proyectos y su articulación en el nivel local y distrital, así como procesos de sensibilización, formación y capacitación para las mujeres.*
6. *Promover y facilitar la participación de las ciudadanas en la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública, en los asuntos de su competencia, ante las diferentes instancias de concertación de políticas, planes y programas.*
7. *Asesorar a los sectores de la Administración Distrital en la incorporación del enfoque de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres, en las políticas, planes, programas y proyectos respectivos.*
8. *Implementar un sistema de indicadores que permita evaluar los impactos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital.*
9. *Ejercer la veeduría en el Distrito Capital sobre la aplicación real y efectiva de las leyes, decretos y acuerdos establecidos para la mujer, y sobre la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la Administración Distrital para la mujer.*
10. *Participar en las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital y de los planes de desarrollo locales, con el fin de verificar que en los mismos se incluya el enfoque de derechos de las mujeres.*

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2 Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8 Página 14 de 35

11. *Gestionar, en coordinación con las instancias distritales competentes, la cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de una ciudad democrática e incluyente para todas y todos y la implementación de políticas públicas integrales para el ejercicio real y efectivo de sus derechos y garantías constitucionales y legales de las mujeres.*
12. *Impulsar acciones tendientes a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra la mujer.*
13. *Apoyar las diferentes formas de asociación de las mujeres en el Distrito Capital.*
14. *Coordinar y dirigir la atención y asesoría oportuna a las mujeres que sean objeto de cualquier tipo de discriminación y/o violencia en orden a restablecer los derechos vulnerados.*

8. Análisis de la Situación Actual

Los aspectos críticos se identificaron teniendo en cuenta principalmente las siguientes herramientas administrativas⁸ elaboradas y vigentes:

- Diagnóstico Integral de Archivos - DIA. (2024)
- Mapa de Riesgos (Sistema Integrado de Gestión) (2024)
- Planes de mejoramiento internos y externos.
- Plan de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Informe anual de visita de seguimiento de la Dirección de Archivo de Bogotá 2023. (2024)
- Sistema Integrado de Conservación – SIC (2024).
- Plan de Auditoría Interna de Gestión Documental y de Control Interno.

Teniendo en cuenta las anteriores herramientas administrativas la Dirección Administrativa y Financiera mediante el proceso de gestión documental identificó distintas necesidades de creación, actualización, implementación o seguimiento relacionados con la Política de gestión Documental en cumplimiento de los lineamientos normativos así como los asociados al Programa de Gestión Documental y al Sistema Integrado de Conservación- SIC.

⁸Archivo General de la Nación. Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá D.C. 2014. Pág. 11

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PL-2 Fecha: 30/01/2026 Versión: 8 Página 15 de 35
--	---	---

8.1 8.1 Aspectos Críticos⁹

8.1.1 Definición de aspectos críticos

El análisis de la priorización de aspectos críticos frente a los ejes articuladores permitió establecer los objetivos en los cuales se enfocará la visión estratégica del PINAR, y a partir de los cuales se plantean los proyectos a desarrollar.

Con el fin de identificar los aspectos críticos que afectan la función archivística en la SDMujer, realizó un análisis de los riesgos asociados a cada uno, así mismo, a partir del Diagnóstico de la Gestión Documental se identifican los proyectos o metas a ejecutar en el PINAR, el resultado de este ejercicio se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla 1. Identificación de Aspectos críticos

Ítem	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Falta de actualización de procesos, instrumentos, formatos y documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión – SIG	Incumplimiento en la implementación de los lineamientos institucionales asociados con la creación, elaboración, gestión, organización, conservación y disposición final.
2	Falta de actualizar e implementar los instrumentos archivísticos y documentos de planeación de planeación estratégica requeridas de acuerdo con la obligación normativa y a las necesidades de la Entidad.	Falsedad, ocultamiento, alteración o venta de la información en la documentación física, digital y/o electrónica institucional, con el fin de favorecer a un tercero o en beneficio propio. Error en la identificación de los documentos de apoyo. Perdida de documentos durante el traslado por Transferencias documentales.
3	Falta de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA para la administración de los documentos digitales y/o electrónicos de la entidad.	Obsolescencia del Sistema de Gestión Documental y perdidas potenciales de documentos electrónicos por asociación errada de imágenes a radicados del sistema, inclusión errada de expedientes y falta de normalización a formatos longevos.

⁹ SDMujer. Plan Institucional de Archivos – PINAR 2021 - 2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2 Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8 Página 16 de 35

4	Falta de seguimiento a la Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus Planes de Conservación Documental y de Preservación a Largo plazo asociados.	Perdida de información por daños ocasionados en las instalaciones donde se ubica el archivo de la entidad o condiciones de conservación ineficientes. Perdida de información por daños o inexistencia de repositorios de información institucional además de obsolescencia tecnológica programada.
5	Insuficiente recurso humano para cumplir con la actualización, implementación y seguimiento de todos los procesos y programas del Programa de Gestión Documental - PGD.	Incumplimiento a la implementación y control del Programa de Gestión Documental generando perdida de información y desarticulación de los procesos de la función archivística.

Fuente: elaboración propia

8.1.2 Definición de ejes articuladores para medición de aspectos críticos

- **Administración de archivos:** Infraestructura, presupuesto, normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la información:** Transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la información:** Conservación y almacenamiento de la información.
- **Aspectos tecnológicos y de información:** Seguridad de la información, y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2
		Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Página 17 de 35

8.1.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.

Tabla 2. Evaluación de Aspectos vs. ejes articuladores

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administració n de Archivos	Acceso a la Información	Preservación Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Falta de actualización permanente de procesos, instrumentos, formatos y documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión – SIG.	5	5	8	8	8	34
2. Falta de actualizar e implementar los instrumentos archivísticos y documentos de planeación de planeación estratégica requeridas de acuerdo con la obligación normativa y a las necesidades de la Entidad.	10	10	10	10	10	50
3. Falta de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA para la administración de los documentos digitales y/o electrónicos de la entidad.	8	5	8	10	5	36
4. Falta de seguimiento a la Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus Planes de Conservación Documental y de Preservación a Largo plazo asociados.	8	8	10	10	8	44
5. Insuficiente recurso humano para cumplir con la actualización, implementación y seguimiento de todos los procesos y programas del Programa de Gestión Documental - PGD.	10	8	6	10	7	44
TOTAL	41	36	42	48	38	

Fuente: elaboración propia

De conformidad con la evaluación realizada a los aspectos críticos de la SDMujer con los ejes articuladores se identifica que el aspecto de mayor impacto es “Elaborar, actualizar e implementar los

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2 Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8 Página 18 de 35

Instrumentos archivísticos y documentos de planeación estratégica ". Sin embargo, se ordenaron los aspectos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor de la siguiente manera:

Tabla 3. Clasificación del impacto del aspecto crítico y ejes articuladores

ORDEN	ASPECTO CRÍTICO	RESULTADO
1	Falta de actualizar e implementar los instrumentos archivísticos y documentos de planeación de planeación estratégica requeridas de acuerdo con la obligación normativa y a las necesidades de la Entidad.	50
2	Falta de seguimiento a la Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus Planes de Conservación Documental y de Preservación a Largo plazo asociados.	44
3	Insuficiente recurso humano para cumplir con la actualización, implementación y seguimiento de todos los procesos y programas del Programa de Gestión Documental - PGD.	44
4	Falta de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA para la administración de los documentos digitales y/o electrónicos de la entidad.	36
5	Falta de actualización permanente de procesos, instrumentos, formatos y documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión – SIG.	34
EJES ARTICULADORES		
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		48
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN		42
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		41
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN		38
ACCESO A LA INFORMACIÓN		36

Fuente: elaboración propia del proceso

9. Formulación Visión Estratégica Del PINAR

La Secretaría Distrital de la Mujer está comprometida con aplicar los lineamientos normativos y técnicos expedidos por los entes rectores de la política archivística nacional y distrital, buscando garantizar la adecuada gestión de la información mediante la realización a corto, mediano y largo plazo de los proyectos que fortalezcan y garanticen la adecuada conservación del Acervo documental.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2
		Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Página 19 de 35

Para el 2028, la Secretaría Distrital de la Mujer - SDMujer habrá elaborado los programas relacionados con la gestión archivística y administración documental, y contará con los archivos de gestión organizados para realizar las transferencias primarias cumpliendo con las normas técnicas y legales que le permitirán a la entidad tomar decisiones oportunas.

Igualmente la SDMujer, garantizará la administración de los archivos, armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión, además de generar interés y conciencia de la importancia de la gestión documental en las dependencias y áreas, capacitar a las y los funcionarios y/o contratistas o colaboradores en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en por la ENTIDAD, facilitando medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información, incluyendo en los planes institucionales, el tema de la gestión documental como un aspecto relevante y necesario para la SDMujer.

A partir de la definición y evaluación de los aspectos críticos, se estableció que los aspectos cuyo resultado de la evaluación superaran los treinta (30) puntos y los ejes articuladores mayores o iguales a cincuenta (50) puntos, serían los aspectos críticos para tratar en el PINAR prioritariamente; los cuales se relacionan a continuación:

Tabla 4. Priorización de aspectos y ejes articuladores

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	TOTAL
Falta de actualizar e implementar los instrumentos archivísticos y documentos de planeación de planeación estratégica requeridas de acuerdo con la obligación normativa y a las necesidades de la Entidad.	50
Falta de seguimiento a la Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus Planes de Conservación Documental y de Preservación a Largo plazo asociados.	44
Insuficiente recurso humano para cumplir con la actualización, implementación y seguimiento de todos los procesos y programas del Programa de Gestión Documental - PGD.	44
Falta de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA para la administración de los documentos digitales y/o electrónicos de la entidad.	36
Falta de actualización permanente de procesos, instrumentos, formatos y documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión – SIG	34

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha: 30/01/2026
		Versión: 8
		Página 20 de 35

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	48
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	42
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	41
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	38
ACCESO A LA INFORMACIÓN	36

Fuente: elaboración propia del proceso

Una vez determinado lo anterior, se desarrolla la visión estratégica y objetivos a promulgar como parte del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

10. Formulación Objetivos del PINAR

10.1 Objetivo General

Los objetivos del Plan han sido definidos y construidos a partir de los aspectos críticos priorizados, de acuerdo con la Tabla No.4, del presente documento, los cuales tienen como fin encaminar soluciones frente a las problemáticas de la función archivística a implementar en la SDMujer.

Tabla 5. Formulación Objetivos e identificación de planes y proyectos

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de actualizar e implementar los Instrumentos y documentos de planeación estratégica 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.	<p>Actualizar o elaborar los instrumentos archivísticos y documentos de planeación estratégica así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental • Cuadros de Clasificación Documental • Inventarios documentales archivos de gestión y central • Banco terminológico

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2 Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8 Página 21 de 35

		<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de control de acceso. • Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos • Esquema de metadatos • Mapas de procesos, flujos documentales y funciones de la unidad administrativa. • Política de Gestión Documental
INDICADOR (Número de Instrumentos Archivísticos o planes elaborados / Número Instrumentos Archivísticos o planes programados) * 100		
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de 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).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC junto con sus planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo. 2. Adecuar o adquirir los espacios físicos necesarios dentro de la ENTIDAD para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los archivos. 3. Realizar actividades de saneamiento y mantenimiento del espacio físico del archivo, con el propósito de asegurar la adecuada conservación del archivo. 4. Implementar las estrategias de preservación digital a largo plazo conforme a la actualización del

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2 Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8 Página 22 de 35

		Sistema de Gestión Documental de la entidad.
INDICADOR (Número de planes y programas de conservación y preservación Digital programados / Número de Planes y Programas en total ejecutados) *100		
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Insuficiente recurso humano para cumplir con la actualización, implementación y 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 Gestión Documental – PGD	<p>1. Realizar la actualización, ajuste e implementación del Programa de Gestión documental, conforme a la situación real de la entidad</p> <p>2. Realizar la actualización, ajuste e implementación de los Programas específicos del PGD</p> <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.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2 Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Página 23 de 35

INDICADOR

(Número de programas programados / Número de Programas en total ejecutados) *100

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA para la administración de los documentos digitales y/o electrónicos de la entidad.	Definir estrategias y lineamientos acordes a la normatividad archivística vigente en referencia a la automatización de la información, aplicación de tecnologías de información y cumplimiento de las normativas de seguridad de la información.	<p>El Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo debe cumplir como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciclo de vida de los documentos (apertura, gestión, cierre y archivo del expediente) • Alineación con los instrumentos archivísticos (TRD, CCD, Tablas de control de acceso, MOREQ e inventarios) • Retención y Disposición final de los expedientes. • Autenticidad (Estampas, firmas electrónicas o digitales, certificados, marca de agua), Fiabilidad, Integridad y Usabilidad. • Foliado electrónico. • Índice electrónico. • Firma del índice electrónico • Metadatos del expediente <p>Nota: Los requisitos deben ser establecidos conforme al MOREQ.</p>

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2 Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Página 24 de 35

INDICADOR

(Número de actividades documentadas en automatización, seguridad y tecnologías de la Información / Número total de actividades realizadas) *100

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de actualización permanente de 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.	Realizar la actualización conforme a los cambios normativos e institucionales con el fin de alinear los conceptos archivísticos de la entidad de: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso • Procedimientos • Manual • Guías • Instructivos • Formatos
INDICADOR		(Número de documentos actualizados / Número total de documentos aprobados) *100

Fuente: elaboración propia del proceso

11. Formulación de Planes y Proyectos

proyectos que serán desarrollados a corto, mediano y largo plazo, con los que se pretende minimizar los riesgos y su impacto **para Con** la finalidad de materializar los objetivos planteados, se definen una serie de planes y cada uno de los aspectos críticos identificados.

Tabla 6. Formulación plan N.º 1

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS
Nombre del Plan o Proyecto: 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.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2
		Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Página 25 de 35

Objetivo: 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.

Alcance: Contar con los instrumentos archivísticos elaborados para la correcta administración del archivo de gestión y central de la Entidad.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	OBSERVACIONES
Actualización, aprobación, convalidación, publicación e implementación de las Tablas de Retención Documental	Tabla de Retención Documental - TRD	2025	2026	Los instrumentos archivísticos mencionados se elaborarán por necesidad de la ENTIDAD en cumplimiento de la normativa y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación- AGN y los lineamientos del Archivo Distrital de Bogotá.
Actualización, aprobación, convalidación, e implementación de los Cuadros de Clasificación Documental	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	2025	2026	
Actualización del Inventario Documental del Archivo de Gestión y central	Inventario Documental – Formato Único Documental – FUID	2025	2028	
Actualización y publicación del Banco Terminológico	Banco terminológico	2025	2025	
Actualizar e implementar las Tablas de Control de Acceso	Tablas de Control de Acceso	2025	2025	
Elaborar mapas de procesos, flujos documentales y funciones de la unidad administrativa	mapas de procesos y flujos documentales	2025	2027	
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	2025	2028	
TIPO DE RECURSOS	ADMINISTRATIVOS	FÍSICOS	TECNOLOGICOS	ECONOMICOS
	X	X	X	X

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2
		Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Página 26 de 35

INDICADORES				
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Instrumentos Archivísticos Aprobados	(Número de Instrumentos Archivísticos o planes elaborados / Número Instrumentos Archivísticos o planes programados) * 100	100%	Semestral	N/A

Fuente: elaboración propia del proceso

Tabla 7. Formulación plan N.º 2

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS				
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	OBSERVACIONES
Implementar el Plan de Conservación Documental y sus programas	Registro en formatos elaborados para la implementación	2025	2028	Se tendrá en cuenta la implementación y seguimiento para los archivos de gestión y central.
Seguimiento a la implementación del Plan de Conservación Documental	Matriz de Seguimiento	2025	2028	
Implementar el Plan de preservación digital	Registro en formatos elaborados para la implementación	2025	2028	Se tendrá en cuenta el tiempo de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA
Seguimiento a la implementación del Plan de Preservación Digital	Matriz de Seguimiento	2025	2028	

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2
		Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Página 27 de 35

				con el fin de identificar las necesidades de preservación de la información producida en el sistema y en los demás sistemas implementados en la Entidad
TIPO DE RECURSOS	ADMINISTRATIVOS	FÍSICOS	TECNOLOGICOS	ECONOMICOS
	X	X	X	X
INDICADORES				
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Planes Implementados	(N ° Planes implementados / N ° Planes programados) * 100	100%	Semestral	N/A

Fuente: elaboración propia

Tabla 8. Formulación plan N.º 3

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS				
Nombre del Plan o Proyecto: Actualizar, implementar y realizar seguimiento de todos los procesos y programas del Programa de Gestión Documental - PGD. Objetivo: 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 Gestión Documental – PGD Alcance: Implementar y realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental y sus programas específicos de la ENTIDAD.				
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	OBSERVACIONES
Realizar la actualización, ajuste e implementación del Programa de Gestión documental, conforme a la situación real de la entidad	Programa de gestión Documental - PGD	2025	2028	Se realizará actualización conforme a los lineamientos normativos vigentes así como su implementación y seguimiento para el
Realizar la actualización, ajuste e implementación de	Programas específicos del PGD	2025	2028	

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PL-2 Fecha: 30/01/2026 Versión: 8 Página 28 de 35
---	---	---

los Programas 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 				control de los proceso en la Entidad.
TIPO DE RECURSOS	ADMINISTRATIVOS	FÍSICOS	TECNOLOGICOS	ECONOMICOS
	X	X	X	X
INDICADORES				
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Programas estratégicos del proceso de gestión documental	(Número de programas programados / Número de Programas en total ejecutados) *100	100%	Semestral	N/A

Fuente: elaboración propia del proceso

Tabla 9 Formulación plan N.º 4

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2
		Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Página 29 de 35

Tabla 10. Formulación plan N.º 4

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS				
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	OBSERVACIONES
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	2025	2028	
Elaboración de flujos documentales para la creación de los documentos y expedientes en el SGDEA conforme a las Tablas de Retención Documental	Flujos documentales	2025	2028	
Parametrización e interoperabilidad con los sistemas existentes en la Entidad	Documento de planeación de interoperabilidad	2025	2028	
Implementación del SGDEA para cumplir los procesos de Gestión Documental	Plan de trabajo de implementación del SGDEA	2025	2028	
INDICADORES				
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	OBSERVACIONES

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2
		Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Página 30 de 35

% de implementación del SGDEA	(Número de actividades documentadas en automatización, seguridad y tecnologías de la Información / Número total de actividades realizadas) *100	100 %	Semestral	Tener en cuenta las fases del proyecto
-------------------------------	--	-------	-----------	--

Fuente: elaboración propia

Tabla 11. Formulación plan N.º 5

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS				
Nombre del Plan o Proyecto: Actualizar procesos, instrumentos, formatos y documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión – SIG				
Objetivo: Mantener actualizados los lineamientos para la adecuada administración de la gestión documental en la Entidad.				
Alcance: Mantener actualizados los lineamientos del proceso de gestión documental conforme a los parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.				
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	OBSERVACIONES
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 • Instructivos • Formatos 	2025	2028	Se realizará actualización y presentación conforme a los lineamientos establecidos por la OAP para su aprobación y publicación.
TIPO DE RECURSOS	ADMINISTRATIVOS	FÍSICOS	TECNOLOGICOS	ECONOMICOS
	X	X	X	X
INDICADORES				
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Herramientas archivísticas actualizadas	(Número de documentos actualizados / Número total de documentos aprobados) *100	100 %	Semestral	Tener en cuenta la programación de la OAP

Fuente: elaboración propia

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2
		Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Página 31 de 35

12. Cronograma (Mapa de Ruta)

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se plantea para el periodo comprendido entre febrero de 2025 a noviembre de 2028.

Tabla 12. Mapa de Ruta General 2025 a 2028

META	NOMBRE	2025		2026		2027		2028	
		S.I	S.II	S.I	S.II	S.I	S.II	S.I	S.II
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.								
2	Seguimiento a la Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus Planes de Conservación Documental y de Preservación a Largo plazo asociados.								
3	Actualizar, implementar y realizar seguimiento de todos los procesos y programas del Programa de Gestión Documental - PGD.								
4	Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA para la administración de los documentos digitales y/o electrónicos de la entidad.								
5	Actualizar procesos, instrumentos, formatos y documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión – SIG								

Fuente: elaboración propia del proceso

S.I: Primer semestre 1 (febrero – junio)

S.II: Segundo semestre 2 (julio – noviembre)

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2
		Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Página 32 de 35

Tabla 13. Mapa de ruta - asignación de presupuesto

PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	OBSERVACIONES	INDICADORES
	PRESUPUESTO ASIGNADO 2025	PRESUPUESTO ASIGNADO 2026 – 2027	PRESUPUESTO ASIGNADO 2028		
PRIMER PLAN	\$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	Nº Instrumentos Archivísticos elaborados / Nº Instrumentos Archivísticos programados) /100
SEGUNDO PLAN	\$60.000.000	\$67.000.000	\$ 67.400.000	Las tareas desarrolladas frente a elaboración e implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación - SIC, se realizará mediante contrato por modalidad directa por prestación de servicios profesionales y mínima cuantía para el	(Nº Planes implementados / Nº Planes programados) * 100

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2
		Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Página 33 de 35

				saneamiento ambiental en los archivos de la entidad	
TERCER PLAN	\$600.000.000	\$1.300.000.000	\$650.000.000	Las tareas a desarrollar serán ejecutadas mediante la modalidad de contratación de servicios profesionales, este presupuesto se comparte con el Plan 1	(Número de programas programados / Número de Programas en total ejecutados) *100
CUARTO PLAN	\$ 320.000.000	\$370.000.000	\$320.000.000	Las tareas a desarrollar serán ejecutadas mediante la modalidad de contratación de servicios profesionales, este presupuesto se comparte con el Plan 1 Y Plan 3	(Número de actividades documentadas en automatización, seguridad y tecnologías de la Información / Número total de actividades realizadas) *100
PLAN QUINTO	\$ 600.000.000	\$ 1.300.000.000	\$650.000.000	Las tareas desarrolladas frente a la actualización de procesos y procedimientos se realizará mediante contrato por modalidad directa	(Número de documentos actualizados / Número total de documentos aprobados) *100

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2
		Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Página 34 de 35

				por prestación de servicios profesionales conforme al Plan 1, Plan 3 y Plan 4	
TOTAL PRESUPUESTO APROXIMADO ASIGNADO	\$ 660.000.000	\$ 1.367.000.000	\$717.400.000		

Fuente: elaboración propia del proceso

13. Herramienta de Seguimiento y Control – Indicadores

Con el fin de realizar un seguimiento objetivo, que permita realizar el control sobre las actividades a ejecutar, su porcentaje de avance y entregables, se articula el PINAR con las estrategias y metodologías impartidas por ENTIDAD, a fin de brindar un soporte real para el seguimiento y evaluación.

Es importante señalar, que para la ejecución de los proyectos y de acuerdo con las actividades estipuladas el seguimiento deberá realizarse de acuerdo con los avances que se presenten, teniendo en cuenta los recursos asociados para su realización.

El seguimiento será liderado por la Dirección Administrativa y Financiera por medio del proceso de gestión documental quien implementará la herramienta de seguimiento y reportará los avances conforme al Plan institucional de Archivos – PINAR elaborado para la SDMujer denominado Matriz Seguimiento. (Documento en Excel) .

Control de cambios

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	27/11/2017	Creación del documento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL-2 Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8 Página 35 de 35

2	01/12/2019	Articulación del PINAR con MIPG: actualización de valores y principios éticos, aspectos críticos, visión estratégica del PINAR, objetivos y mapade ruta, actualización de proyectos y presupuesto.
3	19/01/2021	Articulación del PINAR con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024.
4	07/12/2021	Cambio de codificación, fecha y versión para la publicación en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
5	18/01/2023	Actualización de componentes metodológicos, presupuestales, cambio decodificación y fecha de versión.
6	31/01/2024	Actualización de la introducción, estructura orgánico-funcional, Mapa de Procesos (SIG), identificación y descripción de aspectos críticos, revisión de los proyectos.
7	20/12/2024	Actualización del formato PLAN, Mapa de Procesos (SIG), identificación y descripción de aspectos críticos, actualización de los proyectos o planes (Metas) con su planeación correspondiente y la actualización de la herramienta de seguimiento y control.
8	XX/01/2026	Actualización a la nueva versión de la plantilla para elaboración de planes MI-FO-19 V2. Ampliación de fecha de finalización del Plan o Proyecto: Actualizar procesos, instrumentos, formatos y documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión – SIG hasta la vigencia 2028, considerando las indicaciones de actualización institucional realizada por la OAP, así mismo, se actualiza la herramienta de seguimiento y control del PINAR suprimiendo las actividades ejecutadas en la vigencia 2025 y actualizando las fechas de entregables para las siguientes vigencias hasta el 2028.

Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR	REVISADO POR	AVALADO POR	VISTO BUENO DE
NOMBRE(S): Oscar Serrato Elizabeth Cañon Liliana Salazar Marcela Rodríguez	NOMBRE: Paula Vanesa Sosa	NOMBRE: Natali Ardila Ardila	NOMBRE: Yurieth Paola Rojas Mayorga
CARGO: Profesional Universitario Contratista Archivista Contratista Archivista Contratista Restauradora	CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Directora Administrativa y Financiera	CARGO: Jefa Oficina Asesora de Planeación

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