



RESOLUCIÓN No 0457 DE 16 DIC 2019

“Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad, los Inventarios Documentales, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, los flujos documentales, la Tabla de Control de Acceso, el Cuadro de clasificación documental y se dictan otras disposiciones.”

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas de acuerdo al Decreto 428 de 2013, Acuerdo Distrital 024 de 1995 art 77, concordante con el Decreto Distrital 714 de 1996 art. 87 y demás normas aplicables.

CONSIDERANDO:

Que LA SECRETARÍA es un organismo del sector central creado mediante Acuerdo Distrital 490 de 2012, con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, para las mujeres.

Que según lo establecido en 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”, en el artículo 16, es función de la Subsecretaría de Gestión Corporativa:

- c). Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes.*
- d). Suscribir los contratos, pliegos de condiciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual, previa delegación de la (el) secretaria (o).*
- h). Dirigir el proceso de gestión documental y la administración de recursos físicos de la Entidad...”*

Que el artículo 17 Ibidem, dispone que son obligaciones de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, entre otras las siguientes:

k

RESOLUCIÓN No 0457 DE 2019 16 DIC 2019

“Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad, los Inventarios Documentales, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, los flujos documentales, la Tabla de Control de Acceso, el Cuadro de clasificación documental y se dictan otras disposiciones.”

l). Implementar el Plan de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las demás normas vigentes en la materia.

Que el artículo 74 de la constitución Política señala que *“todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”*

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 12 ibidem, establece que la administración pública es responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

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

Que el componente “Información y comunicación”, en el marco del Sistema de Control Interno verifica: *“Que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de la Entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la Entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés”* (Consejo Nacional para la Gestión y el Desempeño; 2018)."

Que el Acuerdo 5 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto Único Reglamentario No. 1080 de 2015 del Sector Cultura, establece en su artículo 2.8.2.5.8, los instrumentos archivísticos para la gestión documental, señalando los

RESOLUCIÓN No 0457 DE 2019

16 DIC 2019

“Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad, los Inventarios Documentales, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, los flujos documentales, la Tabla de Control de Acceso, el Cuadro de clasificación documental y se dictan otras disposiciones.”

siguientes: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).b) La Tabla de Retención Documental (TRD).c) El Programa de Gestión Documental (PGD).d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).e) El Inventario Documental .f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que el Decreto Único Reglamentario No. 1080 de 2015 del Sector Cultura, establece en su artículo 2.8.2.5.6. los componentes de la política de gestión documental, señalando los siguientes: a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d) Programa de gestión de información y documentos que puedan ser aplicados en cada entidad. e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Que el Acuerdo 4 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Que con fundamento en la normatividad anterior, la Secretaría Distrital de la Mujer de conformidad con su misionalidad y funciones a cargo requiere adoptar: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), El Programa de Gestión Documental (PGD), El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), El Inventario Documental, Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Los bancos terminológicos de tipos- series y subseries documentales, Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, conforme con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario No. 1080 de 2015 del Sector Cultura y demás normas concordantes, como herramientas para desarrollar la gestión documental en la entidad.

RESOLUCIÓN No **0457** DE 2019 **16 DIC 2019**

“Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad, los Inventarios Documentales, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, los flujos documentales, la Tabla de Control de Acceso, el Cuadro de clasificación documental y se dictan otras disposiciones.”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Política de Gestión Documental para la adecuada implementación de la gestión documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de propender por la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de las y los servidores públicos, garantizando la conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar los instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario No. 1080 de 2015 del Sector Cultura, los cuales se enuncian a continuación: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), El Programa de Gestión Documental (PGD), El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), El Inventario Documental, Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Los bancos terminológicos de tipos- series y subseries documentales, Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, y las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, los cuales fueron validados por la Dirección de Archivo de Bogotá y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar a las (los) jefas (es) de cada dependencia implementar las disposiciones establecidas en cada instrumento archivístico y política de gestión documental. Así mismo, realizar el envío de los inventarios documentales a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para el respectivo monitoreo y consolidación.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y a la Oficina Asesora de Planeación, realizar las actualizaciones correspondientes a cada instrumento archivístico cuando se requiera.

RESOLUCIÓN No. 0457 DE 2019

“Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad, los Inventarios Documentales, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, los flujos documentales, la Tabla de Control de Acceso, el Cuadro de clasificación documental y se dictan otras disposiciones.”

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar la publicación de los instrumentos archivísticos y la política de gestión documental adoptados a través de los mecanismos previstos en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario No. 1080 de 2015 del Sector Cultura.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los 16 DIC 2019


ÁNGELA BEATRÍZ ANZOLA DE TORO
 Secretaria Distrital de la Mujer

Elaboró: Angie Paola Reina Vargas – Contratista DGAF
 Revisó: Néstor Daniel Valois Cubillos – Contratista Subsecretaría Corporativa
 Revisó: Laura Andrea Eslava Patarroyo – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa.
 Revisó: Adriana Carolina López Quintero – Asesora de Despacho.
 Aprobó: Liliana Patricia Hernández Hurtado – Directora de Gestión Administrativa y Financiera
 Aprobó: Sandra Liliana Royo Blanco – Subsecretaría de Gestión Corporativa.