

| | | |
|---|---|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 0 de 46 |



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Bogotá D.C.

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 1 de 46 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| 1. ALCANCE..... | 3 |
| 2. OBJETIVOS | 3 |
| 2.1 Objetivo General..... | 3 |
| 2.2 Objetivos específicos | 4 |
| 3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO | 4 |
| 4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD | 5 |
| 4.1 Normativos..... | 5 |
| 4.2 Económicos | 6 |
| 4.3 Administrativos..... | 6 |
| 4.4 Tecnológicos | 7 |
| 4.5 Gestión del Cambio | 7 |
| 5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 8 |
| 5.1 Planeación | 9 |
| 5.2 Producción | 10 |
| 5.3 Gestión y trámite..... | 12 |
| 5.4 Organización | 13 |
| 5.5 Transferencia | 13 |
| 5.6 Disposición de documentos | 14 |
| 5.7 Preservación a largo plazo..... | 16 |
| 5.8 Valoración..... | 17 |
| 6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD | 17 |
| 7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS | 18 |
| 7.1 Programa específico de documentos especiales | 18 |
| 7.2 Programa específico de documentos vitales..... | 20 |
| 7.3 Programa específico de capacitación | 22 |
| 7.4 Gestión del cambio..... | 23 |
| 8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD | 25 |
| 8.1 Armonización con el Sistema Integrado de Gestión – SIG | 25 |
| 8.1.1 Subsistema de Gestión de Calidad - SGC | 27 |
| 8.1.2 Subsistema de Control Interno – SCI..... | 27 |
| 8.1.3 Subsistema de Gestión Ambiental - SGA | 27 |
| 8.1.4 Subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo - S&SO | 27 |
| 8.1.5 Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información - SGSI..... | 27 |
| 8.1.6 Subsistema de Responsabilidad Social - SRS | 28 |
| 8.2 Armonización con los planes institucionales | 28 |
| 8.2.1 Plan estratégico Institucional | 28 |
| 8.2.2 Plan de acción de proyectos..... | 30 |
| 8.2.3 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 32 |
| BIBLIOGRAFÍA | 33 |

| | | |
|---|---|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 2 de 46 |

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, en el cual establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental, se desarrolla el presente Programa de Gestión Documental – PGD, el cual permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida de la Secretaría Distrital de la Mujer, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación.

El Programa de Gestión Documental – PGD además de ser un instrumento archivístico, es una herramienta de planeación estratégica para la Secretaría, puesto que aporta a la toma de decisiones frente a la función archivística, el cual debe estar articulado con el Plan Estratégico de la entidad y con los principios generales definido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública, garantizando la preservación y conservación de los documentos 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, logrando de este modo, afianzar los modelos administrativos del distrito, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

Así mismo, este programa incluye requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio; los lineamientos y actividades propias de cada proceso de la gestión documental, así como, las condiciones para su implementación y el desarrollo de diferentes programas específicos, generando de esta forma mecanismos de planeación, de gestión, de control, de protección, de preservación y acceso y disponibilidad de la información.

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 3 de 46 |

1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer ha sido elaborado en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA- y del Proceso de Gestión Documental en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Este instrumento debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo, una vez surta su validación, revisión y aprobación por el comité será publicado en la Página Web de la SDMujer de acuerdo con lo señalado en dicho Decreto y en la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública.

Teniendo en cuenta el marco del Plan Estratégico 2016 -2018 de la Entidad, el programa se articula con la estrategia Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente, toda vez que el objetivo de la Gestión Documental es servir de apoyo para la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la entidad, manteniendo y organizando correctamente los documentos producidos por la SDMujer y los recibidos por clientes externos, para así facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.

De la misma manera el programa se articula con el Plan Operativo Anual, el cual establece que la meta es “*Implementar un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)*”. El impacto que tendrá dicha meta es la de garantizar la administración y conservación de la información, como un activo de la ciudadanía y un patrimonio de la Entidad.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Estandarizar y optimizar la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer mediante el diseño e implementación del programa de gestión documental a través de la formulación de estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas establecidas a corto, mediano y largo plazo, que permitan ejecutar sistemáticamente los procesos archivísticos, contribuyendo con la transparencia, la eficiencia administrativa de la gestión pública, divulgación y recuperación de la información tanto a nivel interno como para la ciudadanía y la conservación del patrimonio documental.

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | | Versión: 02 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Página 4 de 46 |

2.2 Objetivos específicos

- Establecer estrategias de seguimiento y control que promuevan la articulación con otros subsistemas, con el fin de dirigir la entidad al logro de resultados eficientes y eficaces en todos sus procesos.
- Cumplir legal y normativamente con los lineamientos establecidos para la seguridad y la reserva de la información institucional generada en cualquier soporte desde la planeación, producción, recepción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
- Promover las prácticas relacionadas con la política de cero papel y la cultura de la transparencia por medio de la publicación y divulgación de documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público.
- Formalizar los riesgos administrativos, operativos y de seguridad de la información para la obtención de mejores resultados en la producción, trámite y preservación de documentos de archivo a través de los procedimientos y tecnologías de la información.

3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a las (los) servidores y contratistas y en general a las partes interesadas de la Secretaría Distrital de la Mujer (empresas reguladoras, entes de control y ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 5 de 46 |

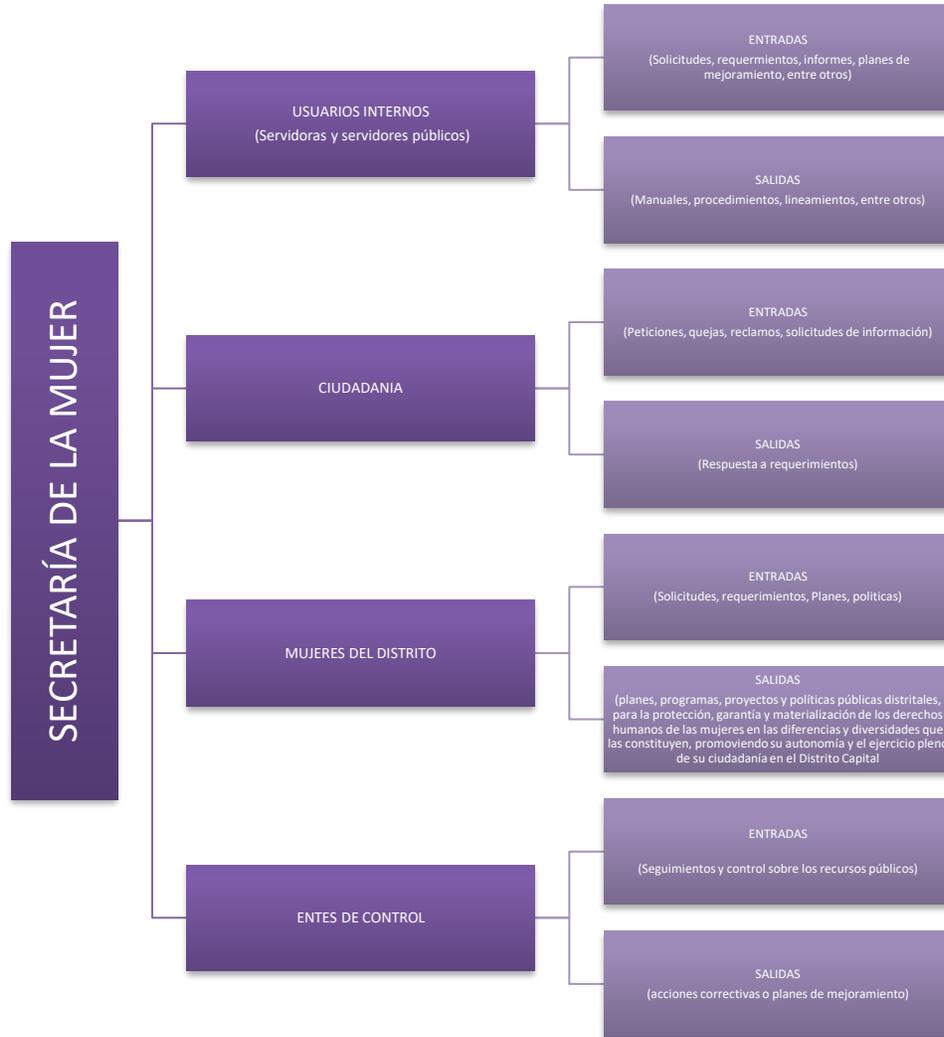


Imagen No. 1 Público al cual está dirigido

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

4.1 Normativos

La Secretaría de la Mujer cuenta con un normograma general para toda la entidad, en cual se encuentra las regulaciones en materia archivística la cual orienta el desarrollo del PGD el cual está publicado en la Intranet y la página web de la entidad. <http://www.sdmujer.gov.co/nuestra-entidad/normatividad/normatividad-externa>

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 6 de 46 |

4.2 Económicos

Para la ejecución, la implementación y el cumplimiento de las actividades trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental de la Secretaría de la Mujer, se cuenta con recursos presupuestales de inversión para la vigencia actual de \$72.361.650, el cual sale a través del Proyecto 1031 – Fortalecimiento Institucional de la SDMujer que bajo la meta No. 3 denominada “Apropiar e implementar el 80% el subsistema de gestión documental”.

4.3 Administrativos

La Resolución Interna No. 423 de 2013 creó el comité interno de archivo en la SDMujer, sin embargo, sus funciones fueron unificadas con las del Comité del Sistema Integrado de Gestión mediante la Resolución No. 147 de 2015, en un ejercicio de racionalización de instancias internas y de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

El programa de Gestión Documental es coordinado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera a través del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) y el Proceso de Gestión Documental, por lo tanto, la Secretaría debe asegurar de que dicho grupo esté integrado por personal calificado e idóneo, como profesionales con formación en áreas afines a la Archivística, Bibliotecología o Ciencias de la Información.

El equipo de trabajo del proceso de gestión tecnológica apoyará mancomunadamente de forma permanente el proceso de Gestión Documental para el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera para la implementación del PGD en la SDMujer y al mismo tiempo asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

En el Plan Anual de adquisiciones se incluirán los recursos necesarios con el fin de capacitar en temas de gestión documental para apoyar el desarrollo del PGD.

| | | |
|---|---|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p> | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | | Versión: 02 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Página 7 de 46 |

4.4 Tecnológicos

Actualmente la Secretaría no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que permita garantizar el aseguramiento de los documentos durante el ciclo de vida, sin embargo, cuenta con diferentes sistemas de información que desarrollan procesos administrativos y misionales.

La entidad, tiene contemplando a corto plazo la implementación de un sistema de información para gestión documental, el cual administre y controle las comunicaciones oficiales garantizado la trazabilidad de los documentos.

Por otro lado, la entidad cuenta con los siguientes recursos tecnológicos los cuales aportan para la implementación del PGD, como los son:

- Equipo de cómputo para las y los funcionarios.
- Correo electrónico institucional
- Clave de usuario interno de red
- Escáner y equipos para realizar la digitalización de documentos
- Sistema de seguridad de la información NTC ISO 27001 (Niveles de acceso, usuarios, roles, firmas digitales, firmas electrónicas y entrega certificada) Fortalecer alcance de las fases.

4.5 Gestión del Cambio

Con el ánimo de fortalecer la cultura organizacional como factor determinante para la implementación del Programa de Gestión Documental, la Secretaría de la Mujer realizará las siguientes acciones:

- Continuar con la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la entidad, logrando así, mayor apropiación de la gestión documental por parte de las (los) funcionarias (os) y contratistas
- Desarrollo de campañas internas que permitan afianzar y fortalecer los procesos de la gestión documental (concursos, publicidad, contenidos visuales, entre otros)

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 8 de 46 |

- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su Artículo 2.8.2.5.9. *Procesos de la gestión documental*. La gestión documental en la Secretaría de la Mujer en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo con los siguientes procesos:



Imagen No. 2 Procesos de la gestión documental

A continuación, se menciona cada uno de los procesos de la gestión documental y se describe las actividades a desarrollar mediante una tabla que incluye aspectos críticos del proceso y el tipo de requisito como: administrativo, legal, funcional o tecnológico.

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | | Versión: 02 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Página 9 de 46 |

5.1 Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

| Aspecto / crítico | Actividades por desarrollar | Tipo de requisito | | | |
|----------------------------------|--|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| <i>Administración documental</i> | Desarrollar el Programa del Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de conservación y el Plan de preservación digital a largo plazo | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Desarrollar el Banco terminológico teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para tal fin | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | Mantener actualizados el PGD y el Pinar de la entidad | ✓ | ✓ | | |
| | Implementar el PGD en la entidad y hacer seguimiento al mismo | ✓ | ✓ | | |
| | Hacer seguimiento al cumplimiento del PINAR | ✓ | ✓ | | |
| | Crear el archivo central y el centro de documentación, este último como unidad de información especializada que reúna gestione y difunda la documentación que da cuenta de experiencias en materia institucional, social y de la cooperación internacional, referida al reconocimiento, garantía y restitución de los derechos de las mujeres, así como de las condiciones y posición de las mujeres en sociedades contemporáneas. | ✓ | ✓ | | |
| | Mantener actualizado el Registro de Activos de Información y el Índice de información clasificada y reservada con base en los lineamientos distritales | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Actualizar la política de gestión documental de acuerdo con lo mencionado en el Decreto 1080 de 2015 | ✓ | ✓ | | |
| | Establecer y hacer seguimiento a los indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la gestión documental | ✓ | ✓ | | |
| | Aplicar políticas de seguridad de la información de la entidad y definir las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental | ✓ | | | ✓ |

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | | Versión: 02 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Página 10 de 46 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| <i>Directrices para la creación y el diseño de documentos</i> | Continuar con el análisis y revisión de los documentos que se generan en torno al SIG entre ellos el manual de procesos, procedimientos y sus caracterizaciones realizándose una identificación detallada de las actividades que produzcan documentos, con el fin de mantener actualizada la tabla de retención documental, controlar la producción documental y garantizar el acceso y la recuperación de la información | ✓ | ✓ | | |
| | Normalizar y estandarizar los procedimientos para la creación, administración, divulgación, la descripción documental a través de la estructura de los metadatos, accesos, seguridad de la información y uso de dispositivos electrónicos. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <i>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</i> | Realizar un análisis de los flujos documentales electrónicos para la implementación de un SGDEA y gestionar lo relacionado para la conformación del expediente electrónico | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Definir los mecanismos que permita integrar los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforma a las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y los estándares de buenas practicas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <i>Mecanismos de autenticación</i> | Aplicación de los protocolos establecidos para la firma digital de los documentos. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <i>Asignación de metadatos</i> | Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo de vida, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

5.2 Producción

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.



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

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-IN-01

Versión: 02

Fecha de Emisión: 13
diciembre de 2017

Página 11 de 46

| Aspecto / crítico | Actividades por desarrollar | Tipo de requisito | | | |
|--|---|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| <i>Estructura de los documentos</i> | Establecer los metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Establecer los metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Establecer los flujos de trabajo para determinar la revisión y aprobación de las comunicaciones oficiales en el sistema de información ORFEO | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Mantener actualizado los parámetros establecidos de imagen corporativa, consignados en el “Manual de imagen corporativa y visual para la administración vigente”, cuyo propósito es guiar a todas (os) las (los) profesionales en la elaboración de piezas comunicacionales estableciendo lineamientos básicos de uso que garanticen la correcta aplicación del escudo de Bogotá junto con la marca “Bogotá Mejor para todos” | ✓ | ✓ | | |
| <i>Forma de producción o ingreso</i> | Controlar la duplicidad de la documentación en las áreas atendiendo las actividades establecidas por la entidad en cumplimiento a la política Cero Papel, dicha actividad debe estar articulada con el Subsistema de Gestión Ambiental de la entidad | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Realizar seguimiento y medición sobre el consumo del papel. | ✓ | ✓ | | |
| | Realizar seguimiento de la reproducción de los documentos con el fin de reducir costos derivados de su producción | ✓ | | | ✓ |
| <i>Áreas competentes para el trámite</i> | Generar circular definiendo firmas responsables de las comunicaciones oficiales | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Garantizar el correcto uso y disponibilidad de mecanismos automatizados para asegurar la trazabilidad de las Comunicaciones oficiales | ✓ | ✓ | | ✓ |

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 12 de 46 |

5.3 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.

| Aspecto / critico | Actividades por desarrollar | Tipo de requisito | | | |
|-------------------------------|---|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| Registro de documentos | Actualizar el procedimiento de gestión de gestión y tramite teniendo en cuenta la implementación del sistema de información ORFEO | ✓ | | ✓ | ✓ |
| | Actualizar los mecanismos para la entrega de los documentos a los usuarios tanto internos como externos | ✓ | | ✓ | ✓ |
| | Revisar la articulación del SDQS con ORFEO para el registro de las comunicaciones oficiales | ✓ | | ✓ | ✓ |
| Distribución | Definir los mecanismos de distribución teniendo la implementación de ORFEO | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Acceso y consulta | Establecer las tablas de control de acceso y actualizar los formatos de préstamo y consulta de documentos | ✓ | | ✓ | ✓ |
| | Promover el intercambio de la información con otras entidades haciendo uso del banco terminológico con el fin de facilitar interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizado a la atención a los usuarios | ✓ | | ✓ | ✓ |
| Control y seguimiento | Generar una circular indicando los tiempos de respuesta de las solicitudes de información, con base en lo estipulado en la Ley 1755 de 2015 | ✓ | ✓ | | |
| | Implementar controles para verificar la trazabilidad de los tramites y los responsables a través del sistema de información ORFEO | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Implementar controles para asegurar que los tramites que surten de los documentos se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna | ✓ | ✓ | | ✓ |

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 13 de 46 |

5.4 Organización

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

| Aspecto / critico | Actividades por desarrollar | Tipo de requisito | | | |
|----------------------|---|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| Clasificación | Hacer seguimiento a los archivos de gestión, los cuales deben identificar y asignar cada uno de los documentos de la dependencia en su respectivo expediente acorde a las Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. | ✓ | | | |
| Ordenación | Realizar el manual de gestión documental, en cual incluya los lineamientos para la ordenación de los expedientes, determinando los sistemas de ordenación acorde a las necesidades de cada dependencia | ✓ | | | |
| | Continuar con el plan de capacitación y formación para las y los funcionarios de la entidad | ✓ | | | |
| Descripción | Implementar el programa de descripción documental con base en los normas y estándares nacionales e internacionales | ✓ | | | |
| | Hacer seguimiento a las dependencias en el diligenciamiento del Formato Único de Inventarios Documentales – FUID | ✓ | | | |
| | | | | | |

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

5.5 Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing,

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | | Versión: 02 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Página 14 de 46 |

emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

| Aspecto / critico | Actividades por desarrollar | Tipo de requisito | | | |
|--|--|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| Preparación de la transferencia | Implementar el procedimiento de transferencia documental una vez se encuentre creado el Archivo Central de la entidad | ✓ | | | |
| | Elaborar y publicar el cronograma de transferencias primarias, una vez se cree el Archivo Central | ✓ | | | |
| | Tener en cuenta lo establecido por el AGN y el Archivo de Bogotá para las transferencias secundarias electrónicas, de forma que se asegure la integridad, autenticidad y preservación y consulta a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de la entidad | | | | ✓ |
| Validación de la transferencia | Una vez se cuente con el archivo central y se proceda a generar las transferencias primarias, verificar la aplicación de los procesos de clasificación y de ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega forma de las transferencias documentales mediante el FUID firmado por las personas que intervienen en el proceso | ✓ | | | |
| | Diligenciar los inventarios en el FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN. | ✓ | | | ✓ |
| Migración, refreshing, emulación o conservación | Formular los mecanismos y la periodicidad para la aplicación de las estrategias de preservación (<i>Migración, refreshing, emulación o conservación</i>) con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de la información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos | ✓ | | | ✓ |

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

5.6 Disposición de documentos

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | | Versión: 02 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Página 15 de 46 |

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.

| Aspecto / critico | Actividades por desarrollar | Tipo de requisito | | | |
|---|---|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| <i>Directrices generales</i> | Aplicar la decisión de la disposición final definida en las TRD | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | Incluir en el Manual de gestión documental las actividades para la disposición final y sobre los documentos de apoyo | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | Registrar en ORFEO las disposiciones finales acorde a las TRD de la entidad | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Actualizar y publicar el procedimiento de disposición de los documentos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <i>Conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización</i> | Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y el medio tecnológico | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <i>Eliminación</i> | Definir los procedimientos de eliminación documental, la cual contemple la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité del SIG | ✓ | ✓ | | |
| | Publicar los inventarios de los documentos eliminados en la página web de la entidad | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Frente a la serie documental misional “PLANES, PROGRAMAS, ATENCIÓN A LAS MUJERES Y VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS JURÍDICOS Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL”, es importante tener en cuenta la Circular 001 de 2017 del AGN, la cual insta a las entidades obligadas al cumplimiento de la Ley General de Archivos a que se suspenda la <i>eliminación de documentos</i> identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | | Versión: 02 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Página 16 de 46 |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | En este orden, la entidad debe garantizar e incluir recursos para garantizar la protección, preservación y acceso de esta serie documental, razón por la cual se debe generar y actualizar los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta esta directriz | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

5.7 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.

| Aspecto / critico | Actividades por desarrollar | Tipo de requisito | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------------------|-----------------|-----------|--|--|--|--|
| | | A | L | F | T | | | | | | | | |
| Sistema Integrado de Conservación | Desarrollar e implementar el Plan de conservación teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| | Desarrollar e implementar el Plan de preservación digital a largo plazo para documentos digitales y electrónicos, el cual debe contener estrategias relacionadas con los siguientes tipos de degradación: | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><i>Tipo de degradación</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Estrategias</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De los soportes</td> <td>Migración o emulación</td> </tr> <tr> <td>Del hardware y software</td> <td>Emulación, refreshing y migración</td> </tr> <tr> <td>De los formatos</td> <td>Replicado</td> </tr> </tbody> </table> | <i>Tipo de degradación</i> | <i>Estrategias</i> | De los soportes | Migración o emulación | Del hardware y software | Emulación, refreshing y migración | De los formatos | Replicado | | | | |
| | <i>Tipo de degradación</i> | <i>Estrategias</i> | | | | | | | | | | | |
| | De los soportes | Migración o emulación | | | | | | | | | | | |
| | Del hardware y software | Emulación, refreshing y migración | | | | | | | | | | | |
| | De los formatos | Replicado | | | | | | | | | | | |
| | Realizar capacitación y sensibilización frente a la preservación a largo plazo | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| Articular la política de gestión documental con los aspectos de preservación de la información | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | | | |
| Actualizar y publicar el procedimiento de preservación a largo plazo | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | | | |
| Realizar inspección y mantenimiento a las instalaciones de archivo | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | | |
| Realizar saneamiento ambiental de acuerdo con lo establecido en el SIC | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 17 de 46 |

| | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|
| | Realizar monitoreo y control de las condiciones ambientales de acuerdo con lo establecido en el SIC | ✓ | ✓ | | |
| | Implementar el programa específico de documentos vitales el cual debe estar articulado con el Plan de emergencias y atención de desastres de la entidad | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Seguridad de la información | Articular los temas de gestión documental con el Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información, los cuales deben contemplarse los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta por cualquier falla de funcionamiento de los sistemas de información de la entidad | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

5.8 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).

| Aspecto / crítico | Actividades por desarrollar | Tipo de requisito | | | |
|------------------------------|--|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| Directrices generales | Establecer y actualizar el procedimiento de valoración documental teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de archivo | ✓ | | | |
| | Incluir dentro del manual de gestión documental las actividades de valoración documental | ✓ | | | |

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Para la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD en la Secretaría Distrital de la Mujer se establecerá a corto, mediano y largo plazo y la responsabilidad es del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | | Versión: 02 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Página 18 de 46 |

La implementación se divide en cuatro fases y cada una incluye actividades de implementación del PGD. Ver Anexo E. Las fases se presentan a continuación:



Imagen No. 3 Fases de implementación del PGD

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En la recolección de la información para la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, a través del diagnóstico integral de archivos, mesas de trabajo y los requerimientos normativos, se logró identificar ciertas necesidades en materia de gestión documental en la Secretaría de la Mujer, por lo tanto, se desarrollarán como estrategia complementaria los siguientes programas específicos:

- Programa específico de documentos especiales
- Programa específico de documentos vitales
- Plan institucional de capacitación
- Programa de gestión del cambio

7.1 Programa específico de documentos especiales

Propósito: Identificar y establecer las necesidades de organización y conservación de los documentos de archivo con características no convencionales por lo que requieren de un tratamiento diferente, estos

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 19 de 46 |

pueden ser: documentos gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, contenidos de redes sociales, sitios web e intranet.

Alcance:

El programa específico de documentos especiales tiene como alcance establecer técnicas y parámetros para la organización y conservación de los documentos especiales de la Secretaría de la Mujer, teniendo como base la Tabla de Retención Documental, hasta la inclusión de estrategias y técnicas en el Sistema Integrado de Conservación.

Objetivos:

- Realizar un diagnóstico sobre documentos especiales producidos por la Secretaría de la Mujer
- Establecer la planeación del programa específico de documentos especiales en metodología de dirección de proyectos adoptada por la Secretaría de la Mujer
- Establecer a mediano plazo las técnicas y parámetros de organización y conservación para los documentos especiales
- Establecer responsables de la gestión, custodia y preservación de los documentos especiales
- Establecer acciones y especificaciones técnicas sobre el manejo de los documentos especiales dentro del Sistema Integrado de Conservación

Beneficios:

- Procesos de clasificación y ordenación de los documentos gráficos, cartográficos, fotografías, audiovisuales, sonoros.
- Identificación de los documentos especiales en las TRD y demás instrumentos en los cuales se puedan identificar
- Identificar si el personal que los produce o custodia están capacitados frente a la organización de los documentos especiales
- Establecer el procedimiento de transferencias documentales para documentos especiales
- Acceso y recuperación de los documentos especiales independiente del soporte
- Establecer el procedimiento de consulta y préstamo de los documentos especiales

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 20 de 46 |

- Disponer de instalaciones y equipos adecuados para el almacenamiento
- Realizar valoración documental para la disposición final de los documentos especiales
- Sumarse a iniciativas de otras entidades frente al archivamiento web.
- Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación

Actividades por desarrollar:

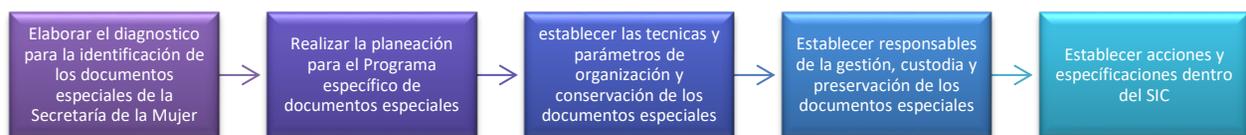


Imagen No. 4 Actividades del programa de documentos especiales

7.2 Programa específico de documentos vitales

Propósito: comprende la identificación de aquellos documentos vitales, los cuales poseen un valor crítico para la Secretaría de la Mujer, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco, legal, intelectual y económico. Los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad, y debido a dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados, y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

Alcance: comprende desde la identificación, selección, evaluación, protección, preservación y recuperación de los documentos vitales hasta la implementación del programa en la entidad.

Objetivos:

- Realizar un diagnóstico sobre documentos vitales producidos por la Secretaría de la Mujer

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 21 de 46 |

- Establecer la planeación del programa específico de documentos vitales en metodología de dirección de proyectos adoptada por la Secretaría de la Mujer
- Identificación los documentos vitales, valoración nivel del riesgo de seguridad de la información física y lógica en el impacto para el funcionamiento de la entidad, registro de activos de información y en las Tablas de Retención Documental- TRD
- Articular el programa con el Subsistema Interno de Seguridad de la información, relacionados con la generación de backups, protección de datos, niveles de acceso de la información, plan de contingencia el cual este orientado a la seguridad de la información en caso de desastres.
- Establecer acciones y especificaciones técnicas sobre el manejo de los documentos vitales dentro del Sistema Integrado de Conservación

Beneficios:

- Análisis de procesos y procedimientos y de documentos con el ánimo de identificar qué información es vital para la continuidad de sus actividades en la entidad
- Definir y documentar una política de gestión de documentos, que incluya la identificación y concepción de los documentos vitales, asegurándose que sea adoptada y promulgada en toda la entidad, asignando a su vez responsabilidades en su cumplimiento.
- Recuperar información vital de la entidad bajo políticas adecuadas y promulgadas
- Conocer las prioridades de consulta de los documentos vitales, las cuales deben ser consideradas teniendo en cuenta la necesidad de los documentos, durante o después de una emergencia y cuales se requieren para reasumir y continuar el negocio.
- Conocer o identificar el listado de visitantes a la entidad el día de una posible emergencia.
- Definir la protección de los documentos vitales en medio electrónico
- Revisar las acciones en el plan de emergencias de la entidad frente al material documental
- Conocer o identificar la planta de personal que está laborando en el momento del desastre
- Definir la protección de las series documentales vitales
- Identificar los documentos vitales registrados en las TRD
- Conocer la periodicidad de las copias de seguridad de la información
- Parametrizar los requisitos para realizar backups.

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 22 de 46 |

- Identificar el inventario de documentos vitales de la entidad, el cual debe contener los datos necesarios y el grado en que la información debe ser protegida
- Conocer los tiempos de preservación para los documentos vitales
- Conocer los lineamientos frente a la seguridad de la información de la entidad y que a su vez contemple la documentación vital
- Reactivar y dar continuidad de acciones post desastre
- Conocer o identificar los planos para toma de decisiones para el momento del desastre
- Identificar la escala de riesgos frente a la seguridad de la información para toma de decisiones
- Identificar el registro de documentos vitales de la entidad y que estén armonizados con los demás sistemas de la entidad
- Identificar las medidas en la protección de datos de los documentos vitales
- Identificar las herramientas apropiadas para salvaguardar los documentos vitales de la entidad.

Actividades por desarrollar:



Imagen No. 5 Actividades del programa de documentos vitales

7.3 Programa específico de capacitación

Propósito: Brindar capacitación en temas relacionados de gestión documental, administración de archivos y Programa de Gestión Documental a las y los servidores públicos de la Secretaría de la Mujer.

Alcance: comprende capacitaciones de gestión documental y administración de archivos teniendo en cuenta la normativa vigente en la Secretaría de la Mujer

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 23 de 46 |

Objetivos:

- Identificar necesidades de capacitación interna en temas de gestión documental y administración de archivos
- Elaborar el plan de capacitación y socialización con cierta periodicidad y estrategias de difusión y monitoreo para su cumplimiento, debe incluirse en la programación de inducción y reinducción para las y los funcionarios, así como para contratistas.
- Articularse con el Plan de Capacitación y Formación de Gestión Humana.

Beneficios:

- Apropiación de los temas de gestión documental al interior de la entidad
- Implementación de normatividad vigente en materia de archivo en la entidad
- Generar buenas prácticas en temas de gestión documental y disminución del uso del papel en la entidad

Actividades por desarrollar:

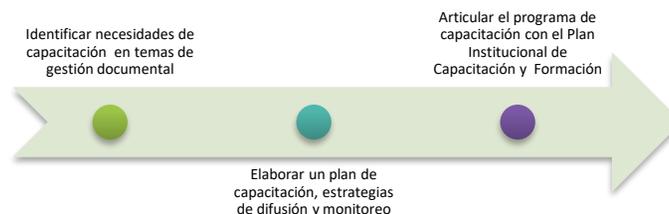


Imagen No. 6 Actividades del programa de capacitación

7.4 Gestión del cambio

| | | |
|---|---|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p> | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 24 de 46 |

Propósito: Con la Gestión del Cambio se promoverá un ambiente propicio para enfrentar el cambio, considerando los aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva con el fin de facilitar la implementación de las acciones que integrando personas, procesos y la tecnología permita satisfacer las expectativas de gestión y misión de la Secretaría de la Mujer.

Alcance: promover ambientes propicios para enfrentar los cambios al interior de la entidad.

Objetivos:

- Realizar un diagnóstico con enfoque en la gestión del cambio, integrando elementos del cambio organizativo:
 - Necesidades: motivos para cambiar, riesgos del cambio, riesgos de no cambiar.
 - Visión: objetivos concretos, encaje en la estrategia.
 - Herramientas: formación, metodología, tecnología recursos humanos.
 - Apoyo de la dirección: facilitar el cambio, asegurar los medios, disipar las dudas
- Establecer la planeación del programa de Gestión del cambio en metodología de dirección de proyectos adoptada por la Secretaría de la Mujer
- Implementar el programa de la gestión del cambio con acciones de integración en la entidad

Beneficios:

- Mejorar las actividades entorno a la planeación estratégica de la gestión documental
- Generar acciones integrando a las personas, procesos y tecnología
- Satisfacer expectativas frente a las necesidades de gestión documental

Actividades por desarrollar:

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 25 de 46 |



Imagen No. 7 Actividades del programa de gestión del cambio

8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

8.1 Armonización con el Sistema Integrado de Gestión – SIG

Por medio de la Resolución No. 147 de 2015, por la cual se reestructura el Comité Coordinador, los niveles de responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones.

En el Artículo 3° de esta misma Resolución, señala la conformación del SIG con los siguientes subsistemas:

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 26 de 46 |



Imagen No. 8 Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión

La articulación con los Subsistemas del SIG garantiza un mejor desempeño y manejo técnico, administrativo y operativo de la Secretaría, teniendo en cuenta que el SIG es una herramienta de gestión sistemática y transparente, compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social por la prestación de sus servicios.

De este modo, la integración reconoce la importancia y aporte de cada subsistema al SIG, incluyendo responsables, funciones y comités para cada uno, donde se llevan a cabo toma de decisiones para la implementación de metas, planes y programas de los subsistemas.

A continuación, se menciona cada uno de los subsistemas del SIG y su armonización con la gestión documental:

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | | Versión: 02 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Página 27 de 46 |

8.1.1 Subsistema de Gestión de Calidad - SGC

Este subsistema planea, controla y mejora aquellos elementos de la entidad que influyen en la prestación del servicio de alta calidad, satisfacción a los usuarios y en los logros deseados para el desarrollo de la misión, dichos elementos se encuentran los relacionados con la gestión documental.

8.1.2 Subsistema de Control Interno – SCI

Siendo un subsistema que garantizar la mejora continua a través de la prevención, control y evaluación de los procesos y procedimiento de cada dependencia de la entidad, su articulación se sobre todo en la implementación del programa de auditorías, en los cuales se puede identificar aquellos aspectos desfavorables al desarrollo de la gestión documental y planes de mejoramiento, logrando con este último corregir aquellos incumplimientos detectados.

8.1.3 Subsistema de Gestión Ambiental - SGA

Este proporciona lineamientos enfocados al cumplimiento de objetivos ambientales fijados por la entidad; su articulación con el PGD es fundamental para el desarrollo de actividades y estrategias en pro de la disminución de recursos como el papel, dando cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012, entre otros.

8.1.4 Subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo - S&SO

Este subsistema está enfocado en prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, además de la protección y promoción de la salud de las y los funcionarios y contratista de la Secretaría, tiene dentro de sus objetivos mejorar las condiciones laborales y el ambiente del trabajo; su articulación con el PGD está en las condiciones de trabajo para el equipo interdisciplinario que hace parte de la implementación del programa.

8.1.5 Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información - SGSI

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 28 de 46 |

Tiene como finalidad la protección de la información y de los sistemas de información del acceso, de utilización, divulgación o destrucción no autorizada, establecer y mantener los programas, los controles y las políticas de seguridad que tienen la obligación de conservar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información de la entidad; su articulación con el PGD es vital a partir de su engranaje en el desarrollo de políticas, modelos, lineamientos y estrategias en torno a la información tanto física como electrónica.

8.1.6 Subsistema de Responsabilidad Social - SRS

Se armoniza con el PGD en la medida que las actividades planeadas para el fortalecimiento de la gestión documental impactan también a la ciudadanía. Este subsistema coordina acciones en pro de ayudar al bienestar social de la comunidad en general, en este sentido, las actividades mencionadas en el PGD se alinean para ofrecer a los usuarios elementos necesarios para garantizar su adecuada participación y aportar en el impacto sobre el medio ambiente operando de manera eficaz.

8.2 Armonización con los planes institucionales

Teniendo en cuenta la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar tramites, así como optimizar el uso de recursos, se articula con los diferentes planes institucionales. A continuación, se mencionan los planes de la entidad y aquellos aspectos que se armonizan con el PGD:

8.2.1 Plan estratégico Institucional

Este plan contiene toda la visión estratégica de la entidad y su objetivo estratégico está enfocado en liderar los procesos estratégicos de la Secretaría Distrital de la Mujer para hacer de la institución una entidad moderna, innovadora y eficiente.

En la vigencia 2016, mediante el Acuerdo 645 de 2016 se adoptó el actual Plan Distrital de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá DC. 2016 - 2020 “Bogotá Mejor para todos”, en el cual la Secretaría Distrital de la Mujer participa en los siguientes pilares/ejes programas y proyectos estratégicos, por medio de los siguientes proyectos estratégicos:

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 29 de 46 |

| Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos” | | | |
|--|---|--|---|
| Secretaría Distrital de la Mujer | | | |
| PILAR/EJE | PROGRAMA | PROYECTO ESTRATÉGICO | PROYECTO DE INVERSIÓN |
| IGUALDAD DE CALIDAD DE VIDA | Mujeres protagonistas, activas y empoderadas en el cierre de brechas de género | Mujeres protagonistas, activas y empoderadas Ciudad de oportunidades para las mujeres | Mujeres protagonistas, activas y empoderadas |
| | | | Territorialización de derechos a través de las casas de igualdad de oportunidades |
| | | | Gestión del conocimiento con enfoque de género en el Distrito Capital |
| CONSTRUCCION DE COMUNIDAD Y CULTURA CIUDADANA | 20. Fortalecimiento del Sistema de Protección Integral a Mujeres Víctimas de violencias – SOFIA | Bogotá Mejor sin violencias contra las mujeres Bogotá un territorio seguro y accesible para las mujeres | Bogotá territorio seguro y sin violencias contra las mujeres |
| GOBIERNO LEGÍTIMO, FORTALECIMIENTO LOCAL Y EFICIENCIA | Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía | Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente | Fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer |

Fuente: Plan estratégico institucional – Secretaría de la Mujer

Los proyectos de inversión fueron formulados y tienen como objetivo principal cumplir con los compromisos y las metas propuestas en el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 “Bogotá Mejor Para Todos”, que busca propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad, para alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de una familia y de la sociedad.

El proyecto de inversión orientado al cumplimiento de la meta de implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA es:

| SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | |
|--|--|
| PROYECTO DE INVERSIÓN | OBJETIVO GENERAL |
| FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SDMUJER | Diseñar e implementar estrategias que permitan la calidad y el fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer, a partir de la ejecución, seguimiento, innovación y mejoramiento continuo de las herramientas tecnológicas y de gestión para el cumplimiento de la misión institucional |

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 30 de 46 |

En dicho objetivo se encuentra inmerso la implementación del PGD, que busca apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia de la entidad, brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental, propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control, entre otras estrategias que apuntan al cumplimiento de la misión institucional

8.2.2 Plan de acción de proyectos

La Secretaría Distrital de la Mujer como entidad de reciente creación, continua con el reto de asumir sus compromisos sociales en el marco de principios de calidad, eficiencia y efectividad como labor del gobierno distrital; para ello se hace fundamental fortalecer el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del cual hacen parte el Subsistema de Gestión de Calidad (Ley 872 de 2003, Norma Técnica de la Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009), el Modelo Estándar de Control Interno (Decreto 943 de 2014), el desarrollo de un nuevo Plan Institucional de Gestión Ambiental, Gestión Documental y los sistemas interrelacionados con los cuales se busca garantizar un enfoque por procesos en la organización, establecer acciones políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de control, evaluación y mejoramiento continuo para una adecuada gestión institucional.

Lo anterior enmarcando los principios de ética, transparencia y anticorrupción como lo señala la Ley 1474 de 2011 y el Estatuto Anticorrupción y permitiendo llevar a cabo un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, en la ejecución de una estrategia tecnológica que facilite la gestión.

Por lo anterior, se lleva a cabo un proyecto encaminado al fortalecimiento institucional, mediante el cual se busca el funcionamiento con calidad e innovación de la Secretaría Distrital de la Mujer, enmarcado en acciones integrales relacionadas con la infraestructura tecnológica y de gestión como componentes garantes del cumplimiento de los compromisos asumidos a través del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos.

Con los recursos asignados al proyecto, se adelantan las siguientes acciones:

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | | Versión: 02 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Página 31 de 46 |

- Mantenimiento, sostenibilidad y mejora del SIG: Gestión de calidad, gestión documental y archivo - SIGA, gestión de seguridad de la información -SGSI, gestión ambiental - SGA, Gestión de seguridad y salud en el trabajo -SST, Responsabilidad y Control Interno - MECI y fortalecimiento del proceso de direccionamiento estratégico de la SDMujer, como herramientas de una gestión eficiente, eficaz y efectiva.
- Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, para mantener articulado el modelo de seguridad informática con el Sistema integrado de Gestión de la entidad, con la ejecución de actividades, metodologías, planes, procesos y procedimientos, evaluación de riesgos relacionados con los temas de: administración de base de datos, infraestructura y sistema de acceso, administración y soporte de red de voz, datos y eléctrica, registro, control y solución de incidentes, minimización de riesgos por virus informático, acciones de mejora de servicios informáticos, incluyendo la infraestructura de Hosting, para mantener operativos y optimizar los sistemas de carácter transversal en la entidad, entre otros.
- Fortalecer y consolidar el subsistema de gestión documental para promover la eficiencia de la administración y garantizar la documentación e información que produce la SDMujer, como un activo, un derecho de la comunidad y un patrimonio documental de la ciudad, en este sentido, el proyecto se basará en la modernización de la política archivística en el marco del buen gobierno, la transparencia y el acceso a la información

El PGD se armoniza con el Proyecto 1031 – Fortalecimiento Institucional, ya que se encuentra documentada la meta No. 3 (Apropiar e implementar el 80% el subsistema de gestión documentada), con este proyecto se busca hacer evaluación, seguimiento a los indicadores y la medición de la actividades y estrategias para la gestión documental. Para la vigencia actual, dentro de la meta 3 se incluyó las siguientes actividades propias del PGD:

- Implementar y apropiar las fases I y II de III del Programa de Gestión Documental en el marco del Subsistema de Gestión Documental.
- Fase I: Ajuste, aprobación, publicación y socialización del Programa de Gestión Documental.
- Fase II: Implementación, ejecución, seguimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 32 de 46 |

- Fase III: Disposición de transferencias documentales e implementación de mecanismos de conservación y preservación documental, mediante la adecuación de medios tecnológicos

A continuación, se menciona el avance de la meta No. 3 y el presupuesto destinado:

| Proyecto | Meta | Actividades | Tiempo de ejecución |
|--|---|--|-----------------------|
| 1031 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SDMUJER | | Actualizar e iniciar la armonización del Programa de Gestión Documental con el Plan Institucional de Archivos, en el marco del subsistema de Gestión Documental. | Corto Plazo |
| | | Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con lo establecido por el Consejo Distrital de Archivo y a la misionalidad de la Entidad, para dar inicio a su implementación. | Corto Plazo |
| | Apropiar e implementar el 80% el subsistema de gestión documental | Implementar y apropiar las fases I y II de III del Programa de Gestión Documental en el marco del Subsistema de Gestión Documental. - Fase I: Ajuste, aprobación, publicación y socialización del Programa de Gestión Documental. - Fase II: Implementación, ejecución, seguimiento y mejora del Programa de Gestión Documental. - Fase III: Disposición de transferencias documentales e implementación de mecanismos de conservación y preservación documental, mediante la adecuación de medios tecnológicos | Corto y mediano plazo |

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL PROYECTO

| RESERVAS VIGENCIA ANTERIOR | | PRESUPUESTO ASIGNADO EN LA VIGENCIA ACTUAL | |
|----------------------------|---------------------|--|---------------------|
| Recursos Programados | Recursos Ejecutados | Recursos Programados | Recursos Ejecutados |
| \$ 4.520.000 | \$ 4.520.000 | \$ 72.361.650 | \$ 72.361.650 |

8.2.3 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Este plan es fundamental para la implementación del PGD, pues su objetivo está orientado al fortalecimiento de herramientas tecnológicas en la entidad, incluyendo herramientas para la gestión documental, como el caso del sistema de información ORFEO, el cual abarca la automatización de las comunicaciones oficiales, así como la armonización con el Subsistema de la seguridad de la información, en cuanto a control, uso y disponibilidad de la información.

A continuación, se mencionan las metas asociadas al Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020:

| | | |
|---|---|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p> | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 33 de 46 |

Eje transversal: 07. Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia

Programa: 42. Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía.

Proyecto estratégico: 185. Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente

Meta:

- Ejecutar al 100% el plan de innovación, uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
 - Mejorar el índice de gobierno abierto para la ciudad en diez puntos
-

BIBLIOGRAFÍA

BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER. Planes y proyectos. [En línea].
<http://sdmujer.gov.co/sector-mujer/2013-06-25-13-08-36>. [Citado en diciembre de 2017]

BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER. Misión, visión y objetivos estratégicos. [En línea]. <http://sdmujer.gov.co/nuestra-entidad/quienes-somos> [Citado en noviembre de 2017]

BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER. Plan estratégico institucional [En línea].
<http://sdmujer.gov.co/nuestra-entidad/quienes-somos> [Citado en noviembre de 2017]

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | | Versión: 02 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Página 34 de 46 |

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

| | | |
|---|---|---|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | | Versión: 02 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Página 35 de 46 |

ANEXOS

A. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, se recolectó información de diferentes fuentes de información como el Diagnóstico Integral de Archivos actualizado, el cual se pudo observar los diferentes aspectos críticos de la gestión documental de la entidad, así mismo fue necesario revisar los siguientes documentos:

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 36 de 46 |

- Diagnóstico integral de archivos
- Proyecto 1031 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SDMUJER
- Análisis DOFA
- Seguimiento a los archivos de gestión
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Plan Institucional de gestión Ambiental (PIGA)
- Instrumento de identificación de línea base seguridad
- Plan Institucional de capacitación y formación

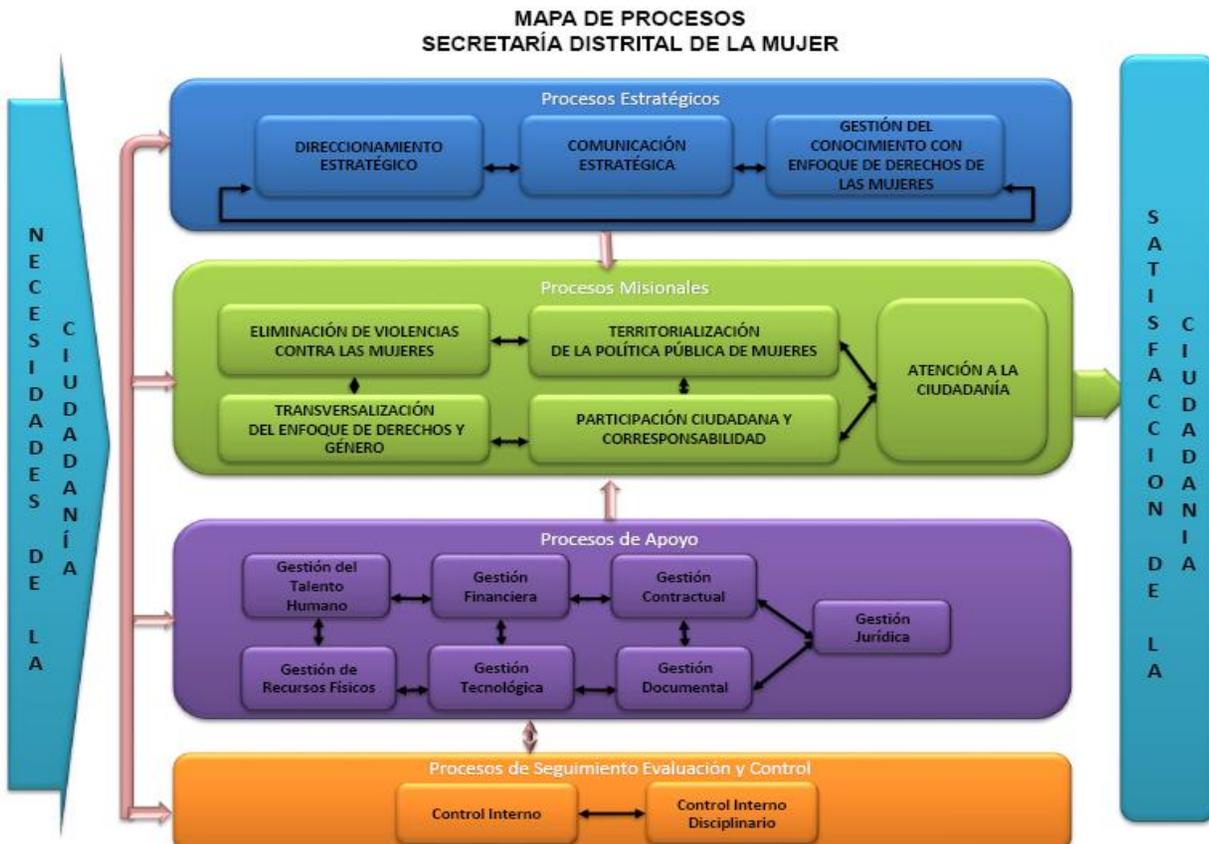
| | | |
|---|---|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p> | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 37 de 46 |

B. MATRIZ DOFA

| | OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
|---|--|---|
| MATRIZ FODA | <p>Ejecución, seguimiento, innovación y mejoramiento continuo de las herramientas tecnológicas y de gestión</p> <p>La elaboración de la TRD de la SDMujer como experiencia de éxito del sector Mujer y modelo Distrital.</p> <p>La Estrategia de Gobierno en Línea el cual pretende que el Estado preste mejores servicios, eficientes y de calidad mediante el uso de TIC</p> | <p>Cambio de lineamientos por parte de los entes rectores de la función archivística</p> |
| FORTALEZAS | Estrategia F-O | Estrategia F -A |
| <p>El Sistema de Gestión de calidad y el MECI están definidos por procesos y procedimientos.</p> <p>Tabla de Retención Documental de la SDMujer convalidada por el Consejo Distrital de Archivos</p> <p>En el Plan Estratégico de la entidad hay un proyecto estratégico enfocado al Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente el cual involucra la implementación del SIGA en el 80% con el fin de fortalecer función archivística de la SDMujer.</p> | <p>*Armonización de procesos para la formulación de herramientas archivísticas y mejoramiento de herramientas tecnológicas en cumplimiento del Plan estratégico Institucional y la demás normativa vigente.</p> | <p>* Acompañamiento y asesoría por parte de la Dirección del Archivo de Bogotá de la Alcaldía Mayor para la formulación, ejecución e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas. Decreto 2609 de 2012. Art. 8</p> <p>* Crear o ajustar procedimientos, guías, manuales existentes para la elaboración o ejecución de instrumentos archivísticos a partir de los lineamientos dados por los entes rectores de la Gestión Documental en la SDMujer con el fin de fortalecer la función archivística.</p> |
| DEBILIDADES | Estrategias D-0 | Estrategia D -A |
| <p>No hay una herramienta tecnológica que permita la organización, trazabilidad, acceso a la información, preservación, conservación, a manera de gestor documental.</p> <p>El Plan de trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, no identifica los riesgos asociados a archivo y almacenamiento en las áreas o depósitos destinados para la Gestión Documental.</p> <p>Falta de seguimiento y autorregulación por parte de las servidoras y la alta dirección en los temas relacionados con los principios archivísticos y la gestión documental.</p> | <p>*Implementación de una gestión documental transparente y un Gobierno abierto para la ciudad mediante la implementación de la Tabla de Retención Documental y la adquisición del gestor documental. Decreto 2609 de 2012 - Ley 1712 de 2014.</p> <p>*Inclusión de riesgos asociados con la pérdida o destrucción de información y depósitos de archivo dentro del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>*Inclusión de seguimiento a la implementación de los lineamientos de gestión Documental en el Programa Anual de Auditorias.</p> | <p>*Establecer procedimientos e indicadores claros y específicos para el seguimiento e implementación de los lineamientos dados por Gestión Documental, dando cumplimiento así mismo a la inspección y vigilancia anual realizada por la Dirección del Archivo de Bogotá de la Alcaldía Mayor a los instrumentos archivísticos formulados por la SDmujer.</p> |



C. MAPA DE PROCESOS



| | | | | |
|---|---|--|--|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | | Código: GD-IN-01 | |
| | | | Versión: 02 | |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 | |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Página 39 de 46 | |

D. NORMOGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| Temática | Clasificación normativa | Tipo | Año | Número | Epígrafe | Artículo aplicable | Requerimiento específico |
|---|---|---------|------------|--------|--|---|---|
| <i>Derecho de acceso a la información pública, procedimientos para el ejercicio y las excepciones a la publicidad de información.</i> | Ley | Externo | 6/03/2014 | 1712 | 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. | Todos los artículos, en especial artículos 9, 10 y 11 | Ley de transparencia y derecho al acceso a la información Pública nacional |
| <i>Protección del derecho al Habeas Data</i> | Ley | Externo | 17/10/2012 | 1581 | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. | Toda | protección de datos personales |
| <i>Ley General de Archivo</i> | Ley | Externo | 14/07/2000 | 594 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. | Todo el articulado. | ley general de archivo, reglas y principios de la función archivística del estado |
| <i>Administración de archivos del Estado</i> | Decreto Nacional | Externo | 13/12/2012 | 2578 | Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado | Artículos 1 al 7, 18, 21 al 25, 29,30. | Sistema nacional de archivo, fines, instancias, funciones, evaluación de documentos de archivo y red nacional de archivos. |
| <i>Intercambio de información entre entidades</i> | Decreto Nacional | Externo | 28/01/2010 | 235 | Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas. | Toda | Para el intercambio de información entre las entidades deberán establecer mecanismos para compartir y/o suministrar información |
| <i>Conservación y Organización Documental</i> | Acuerdo Nacional - Archivo General de la Nación | Externo | 21/04/2015 | 004 | Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho Internacional Humanitario que se conservan en los archivos de entidades del Estado. | Artículo 2, 3, 4, 5, 6,7, 8 9, 10, | Criterios para la identificación de documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, medidas de preservación y medidas de acceso al archivo y documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho |



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

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Código: GD-IN-01

Versión: 02

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Emisión: 13
diciembre de 2017

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 40 de 46

| | | | | | | | |
|---|---|---------|------------|-----|---|------|--|
| | | | | | | | internacional humanitario. |
| Conservación y Organización Documental | Acuerdo Nacional - Archivo General de la Nación | Externo | 5/05/2000 | 047 | Acceso a los documentos de Archivos, restricciones por razones de conservación. | Toda | Acceso a los documentos e información de los documentos de archivo |
| Organización de Archivos en las entidades públicas | Acuerdo Nacional - Archivo General de la Nación | Externo | 31/10/2002 | 042 | Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. | Toda | Organización de los archivos de gestión en las entidades pública y las privadas que cumplan funciones públicas. |
| Administración de las comunicaciones oficiales | Acuerdo Nacional - Archivo General de la Nación | Externo | 30/10/2001 | 60 | Por la cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. | Toda | Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas |
| Perdida y reconstrucción de documentos | Acuerdo Nacional - Archivo General de la Nación | Externo | 15/10/2014 | 7 | Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones | Toda | Procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes, a partir de la función archivística. |
| Subsistema de Gestión Documental y Archivo | Decreto Distrital | Externo | 20/12/2006 | 514 | Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público | Todo | Se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|-----------------|--|--|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | | | | Código: GD-IN-01 | | | | | | |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | Versión: 02 | | | | | | |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 | | | | | | |
| | | | | | | | | Página 41 de 46 | | | |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|------------------|---------|------------|------|--|-----------|-------------------------|
| Patrimonio Archivístico | Decreto Nacional | Externo | 26/05/2015 | 1080 | "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" | Título II | Patrimonio Archivístico |
|--------------------------------|------------------|---------|------------|------|--|-----------|-------------------------|

E. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------------|------|------|------|----------------------------------|------|------|------|------|
| FASES DE IMPLEMENTACIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| | ACTIVIDADES | TAREAS | RESPONSABLES | RECURSOS | CORTO PLAZO (1 AÑO) | MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS) | | | | LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE) | | | | |
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| FASE DE ELABORACIÓN | 1. Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Entidad | 1.1 Levantamiento de información | Equipo de Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | |
| | | 1.2 Análisis de la información recolectada de la situación actual de la gestión documental | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.3 Identificación de aspectos problemáticos y críticos | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Elaborar una matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) de la gestión documental de la entidad | 2.1 Levantamiento de información | Equipo de Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | |
| | | 2.2 Análisis de la información recolectada de la situación actual de la gestión documental | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.3 Identificación de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la gestión documental de la entidad | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Formulación y aprobación del Plan Institucional de Archivos - PINAR | 3.1 Levantamiento de información | Archivista | Humanos | | | | | | | | | | |
| | | 3.2 Análisis de la información recolectada de la situación actual de la gestión documental | | | | | | | | | | | | |
| | | 3.3 Identificación de aspectos críticos, priorización de aspectos críticos, formulación de la visión estratégica y objetivos, construcción del mapa de ruta y herramienta de seguimiento | | | | | | | | | | | | |
| | 4. Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD | 4.1 Levantamiento de información | Archivista | Humanos | | | | | | | | | | |
| | | 4.2 Análisis de la información recolectada de la situación actual de la gestión documental | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.3 Elaboración del PGD y posterior aprobación ante Comité | | | | | | | | | | | | |
| FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN | 1. Implementar el proceso de planeación de la gestión documental | 1.1 Desarrollar el Programa del Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de conservación y el Plan de preservación digital a largo plazo | Archivista y Restaurador | Humanos y Económicos | | | | | | | | | | |
| | | 1.2 Desarrollar el Banco terminológico teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para tal fin | Archivista | Humanos | | | | | | | | | | |



SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

Código: GD-IN-01

Versión: 02

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 42 de 46

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|----------------------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA | 1.3 Crear el archivo central y el centro de documentación | Dirección Administrativa y Financiera | Humanos y Económicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.4 Mantener actualizado el Registro de Activos de Información y el Índice de información clasificada | Gestión Documental y Planeación | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.5 Actualizar la política de gestión documental de acuerdo con lo mencionado en el Decreto 1080 de 2015 | Equipo de Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Implementar el proceso de planeación de la gestión documental | 1.6 Establecer y hacer seguimiento a los indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la gestión documental | Equipo de Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.7 Aplicar políticas de seguridad de la información de la entidad y definir las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental | Gestión Documental, Planeación y Jurídica | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.8 Normalizar y estandarizar los procedimientos para la creación, administración, divulgación, la descripción documental a través de la estructura de los metadatos, accesos, seguridad de la información y uso de dispositivos electrónicos | Gestión Documental y Planeación | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.9 Realizar un análisis de los flujos documentales electrónicos para la implementación de un SGDEA y gestionar lo relacionado para la conformación del expediente electrónico | Gestión Documental y Planeación | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.10 Definir los mecanismos que permita integrar los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforma a las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad | Gestión Documental y Planeación | Humanos y Económicos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.11 Normalizar los procedimientos de digitalización | Gestión Documental y Planeación | Humanos y Económicos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.12 Aplicación de los protocolos establecidos para la firma digital de los documentos. | Gestión Documental, Planeación y Jurídica | Humanos y Económicos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.13 Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo de vida, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad | Gestión Documental y Planeación | Humanos y Económicos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Implementar el proceso de producción de la gestión documental | 2.1 Establecer los metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.2 Establecer los flujos de trabajo para determinar la revisión y aprobación de las comunicaciones oficiales en el sistema de información ORFEO | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.3 Controlar la duplicidad de la documentación en las áreas atendiendo las actividades establecidas por la entidad en cumplimiento a la política Cero Papel | | Gestión Documental y Gestión Ambiental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4 Realizar seguimiento y medición sobre el consumo del papel | Gestión Documental y Gestión Ambiental | | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



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

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-IN-01

Versión: 02

Fecha de Emisión: 13
diciembre de 2017

Página 43 de 46

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA | | 2.5 Realizar seguimiento de la reproducción de los documentos con el fin de reducir costos derivados de su producción | Gestión Documental y Gestión Ambiental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.6 Generar circular definiendo firmas responsables de las comunicaciones oficiales | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.7 Garantizar el correcto uso y disponibilidad de mecanismos automatizados para asegurar la trazabilidad de las Comunicaciones oficiales | Gestión Documental y Planeación | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Implementar el proceso de Gestión y Trámite de la gestión documental | 3.1 Actualizar el procedimiento de gestión de gestión y tramite teniendo en cuenta la implementación del sistema de información ORFEO | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3.2 Actualizar los mecanismos para la entrega de los documentos a los usuarios tanto internos como externos | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3.3 Revisar la articulación del SDQS con ORFEO para el registro de las comunicaciones oficiales | Gestión Documental y Atención al Usuario | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3.4 Definir los mecanismos de distribución teniendo la implementación de ORFEO | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3.5 Actualizar los formatos de préstamo y consulta de documentos | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3.6 Generar una circular indicando los tiempos de respuesta de las solicitudes de información, con base en lo estipulado en la Ley 1755 de 2015 | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3.7 Implementar controles para verificar la trazabilidad de los tramites y los responsables a través del sistema de información ORFEO | Gestión Documental y Planeación | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3.8 Implementar controles para asegurar que los tramites que surten de los documentos se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna | Gestión Documental y Planeación | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4. Implementar el proceso de organización de la gestión documental | 4.1 Hacer seguimiento a los archivos de gestión, los cuales deben identificar y asignar cada uno de los documentos de la dependencia en su respectivo expediente acorde a las Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.2 Realizar el manual de gestión documental, en cual incluya los lineamientos para la ordenación de los expedientes, determinando los sistemas de ordenación acorde a las necesidades de cada dependencia | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.3 Continuar con el plan de capacitación y formación para las y los funcionarios de la entidad | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.4 Implementar el programa de descripción documental con base en los normas y estándares nacionales e internacionales | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.5 Hacer seguimiento a las dependencias en el diligenciamiento del Formato Único de Inventarios Documentales – FUID | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5. Implementar el proceso de | 5.1 Implementar el procedimiento de transferencia documental una vez se | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



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

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-IN-01

Versión: 02

Fecha de Emisión: 13
diciembre de 2017

Página 44 de 46

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--------------------------------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA | transferencia de la gestión documental | encuentre creado el Archivo Central de la entidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5.2 Elaborar y publicar el cronograma de transferencias primarias, una vez se cree el Archivo Central | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5.3 Tener en cuenta lo establecido por el AGN y el Archivo de Bogotá para las transferencias secundarias electrónicas, de forma que se asegure la integridad, autenticidad y preservación y consulta a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de la entidad | Gestión Documental y Planeación | Humanos y Económicos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5.4 Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y de ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega forma de las transferencias documentales mediante el FUID firmado por las personas que intervienen en el proceso | Archivo Central | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5.5 Diligenciar los inventarios en el FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN | Archivo Central | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5.6 Formular los mecanismos y la periodicidad para la aplicación de las estrategias de preservación (Migración, refreshing, emulación o conservación) con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de la información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos | Gestión Documental y Planeación | Humanos y Económicos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6.1 Aplicar la decisión de la disposición final definida en las TRD | Archivo Central | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6.2 Incluir en el Manual de gestión documental las actividades para la disposición final y sobre los documentos de apoyo | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6.3 Registrar en ORFEO las disposiciones finales acorde a las TRD de la entidad | Gestión Documental y Planeación | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6.4 Actualizar y publicar el procedimiento de disposición de los documentos | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6.5 Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y el medio tecnológico | Gestión Documental y Planeación | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6.6 Definir los procedimientos de eliminación documental, la cual contemple la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos | Gestión Documental y Planeación | Humanos y Económicos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6.7 Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité del SIG | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6.8 Publicar los inventarios de los documentos eliminados en la página web de la entidad | Gestión Documental y Planeación | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7.1 Desarrollar e implementar el Plan de conservación teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 | Archivista y Restaurador | Humanos y Económicos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7.2 Desarrollar e implementar el Plan de preservación digital a largo plazo para documentos digitales y electrónicos | Archivista, Restaurador y Planeación | Humanos y Económicos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7.3 Realizar capacitación y sensibilización frente a la preservación a largo plazo | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |



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

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-IN-01

Versión: 02

Fecha de Emisión: 13
diciembre de 2017

Página 45 de 46

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|---------------------------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 7.4 Articular la política de gestión documental con los aspectos de preservación de la información | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7.5 Actualizar y publicar el procedimiento de preservación a largo plazo | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7.6 Realizar inspección y mantenimiento a las instalaciones de archivo | Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental | Humanos y Económicos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7.7 Realizar saneamiento ambiental de acuerdo con lo establecido en el SIC | Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental | Humanos y Económicos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA | 7. Implementar el proceso de preservación a largo plazo de la gestión documental | 7.8 Realizar monitoreo y control de las condiciones ambientales de acuerdo con lo establecido en el SIC | Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental | Humanos y Económicos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7.9 Implementar el programa específico de documentos vitales el cual debe estar articulado con el Plan de emergencias y atención de desastres de la entidad | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7.10 Articular los temas de gestión documental con el Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información, los cuales deben contemplarse los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta por cualquier falla de funcionamiento de los sistemas de información de la entidad | Gestión Documental y Planeación | Humanos y Económicos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8.1 Establecer y actualizar el procedimiento de valoración documental teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de archivo | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8. Implementar el proceso de valoración de la gestión documental | 8.2 Incluir dentro del manual de gestión documental las actividades de valoración documental | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 9. Implementar los programas específicos del PGD | 9.1 Implementar el programa específico de documentos especiales | Gestión Documental y Planeación | Humanos y Económicos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 9.2 Implementar el programa específico de documentos vitales | | Gestión Documental y Planeación | Humanos y Económicos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 9.3 Implementar el Programa específico de Capacitación | | Gestión Documental | Humanos y Económicos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 9.4 Implementar el Programa de gestión del cambio | | Gestión Documental | Humanos y Económicos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | FASE DE SEGUIMIENTO | 1. Realizar seguimiento al cumplimiento del PGD | 1.1. Establecer herramientas de seguimiento al cumplimiento del PGD | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 Elaborar informes de seguimiento | | | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE DE MEJORA | 1. Implementar acciones de mejora al PGD | 1.1 Aplicar acciones preventivas, correctivas y de mejoras | Gestión Documental | Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GD-IN-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 13 diciembre de 2017 |
| | | Página 46 de 46 |

Tareas ejecutadas



Tareas proyectadas



REGISTRO DE MODIFICACIONES

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|------------------------|--------------------------------|
| 1 | 4 de diciembre de 2017 | Creación del documento |

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|---------|---|--|-------|
| ELABORÓ | Aura Liliana Campos Gómez | Profesional Archivista | |
| REVISÓ | Doris Esther Ubaque Vanegas Charly Alexander Rociasco M. | Profesional Especializado, Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación | |
| APROBÓ | Luz Ángela Ramírez Salgado Edith Aristide Galvis | Directora de Gestión Administrativa y Financiera Jefa Oficina Asesora de Planeación | |