



| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GA-MA-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión 02 |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 23 dic /2019 |
| | | Página 1 de 14 |

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|------|---|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 2 |
| 2. | OBJETIVO..... | 2 |
| 3. | JUSTIFICACIÓN..... | 2 |
| 4. | ALCANCE..... | 3 |
| 5. | MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD | 3 |
| 6. | DEFINICIONES | 6 |
| 7. | ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE..... | 6 |
| 8. | INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS | 7 |
| 9. | COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS DE LA SDMUJER..... | 7 |
| 10. | ROLES Y RESPONSABILIDADES | 8 |
| 11. | CONTROL Y SEGUIMIENTO..... | 10 |
| 12. | ANEXOS..... | 11 |
| 12.1 | MARCO CONCEPTUAL | 11 |
| 12.2 | METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN | 12 |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GA-MA-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión 02 |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 23 dic /2019 |
| | | Página 2 de 14 |

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de la Mujer, consciente de la importancia de la función archivística y de la gestión documental como herramientas para orientar la creación, trámite y disposición organizada de la documentación en cumplimiento a la Ley general de archivos 594 de 2000, la cual evidencia el desarrollo de la misión, objetivos, funciones y servicios de la entidad, lo cual se constituye en el principal insumo para la toma de decisiones, y sustenta el mejoramiento continuo, el aprendizaje organizacional, la gestión del conocimiento y la consolidación de la memoria histórica asociada a la garantía de los derechos de las mujeres en el Distrito Capital; se propone adoptar los lineamientos establecidos en marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, y proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a las ciudadanas, mediante el adecuado manejo de la información la entidad.


La política de gestión documental de la Secretaría Distrital de la Mujer pretende dar a conocer los lineamientos para adecuada implementación de la gestión documental, con el fin de propender por la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de las y los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

2. OBJETIVO

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, que sirva de guía clara y concisa para direccionar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

3. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la Secretaría Distrital de la Mujer, formula su política de gestión documental en concordancia con la normatividad que en materia archivística y conservación documental ha expedido el Archivo General de la Nación, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la establecida al interior de la Entidad, a través los procesos y procedimientos alineados con las demás herramientas con que cuenta la Secretaría, garantizando la conservación y preservación de la información producida por la Secretaría de la Mujer, independiente de su medio, forma de registro o almacenamiento en todas las fases del ciclo vital del documento, teniendo en cuenta como criterio general el respeto por los atributos de integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GA-MA-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión 02 |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 23 dic /2019 |
| | | Página 3 de 14 |

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

4. ALCANCE

La presente política será de estricto cumplimiento por parte de las y los directivas, funcionarios y contratistas de todas las dependencias y tiene alcance en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, por ser de carácter transversal a toda la entidad.

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

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


“El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;”

De esta forma, la función archivística, entendida como las *“actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente”* (Congreso de la República, 2000), se desarrolla con el propósito de garantizar el cumplimiento de sus principios, de los cuales se resaltan los siguientes (Congreso de la República, 2000):

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

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

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GA-MA-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión 02 |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 23 dic /2019 |
| | | Página 4 de 14 |


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

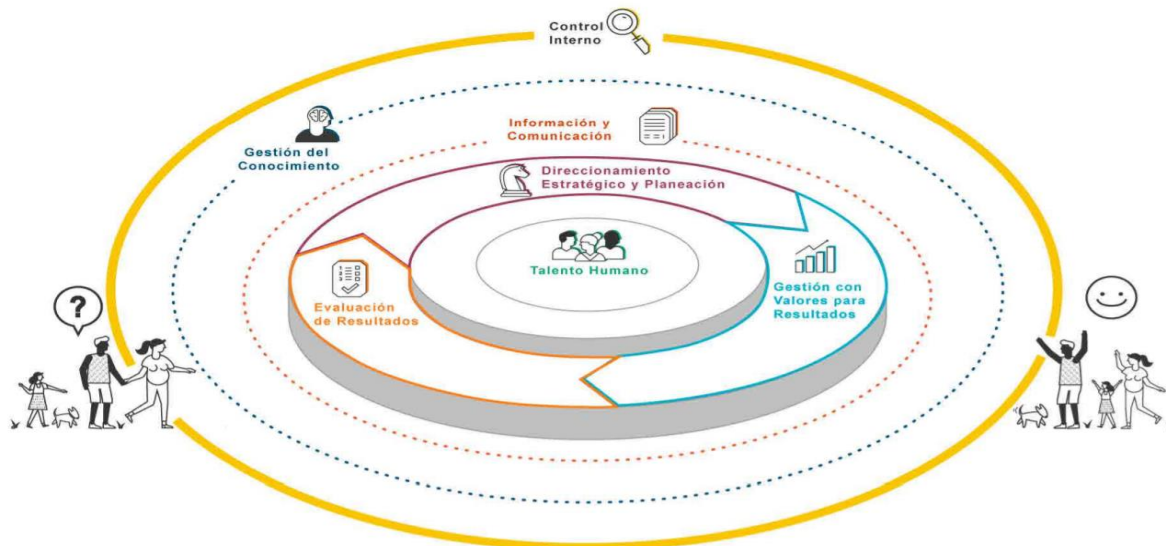
Ahora bien, desde el punto de vista teórico, con la evolución de los sistemas de gestión y control como herramientas para el mejoramiento del desempeño institucional, se ha consolidado la gestión documental como un proceso transversal a la operación de la entidad. Lo anterior se ratifica en la tendencia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

En el año 2017 el Gobierno Nacional reglamentó el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, a través de la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Control (Decreto Nacional 1499 de 2017), se presentó un ajuste en el esquema que se venía presentando para el Sistema Integrado de Gestión Distrital (SIGD), el cual fue formalizado a través del Decreto Distrital 591 de 2018 adoptando para el Distrito Capital *“el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de que trata el Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional”* (Artículo 1 del Decreto Distrital 591 de 2018).

Dentro de esta estructura se incluye la dimensión “Información y Comunicación”, como elemento articulador de las otras dimensiones del modelo (ver Figura 1), así como facilitador de las relaciones con el entorno de la organización (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018). Esta dimensión incluye las políticas de “Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción” y “Gestión Documental”, esta última asociada al cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad asociada.

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

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GA-MA-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión 02 |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 23 dic /2019 |
| | | Página 5 de 14 |




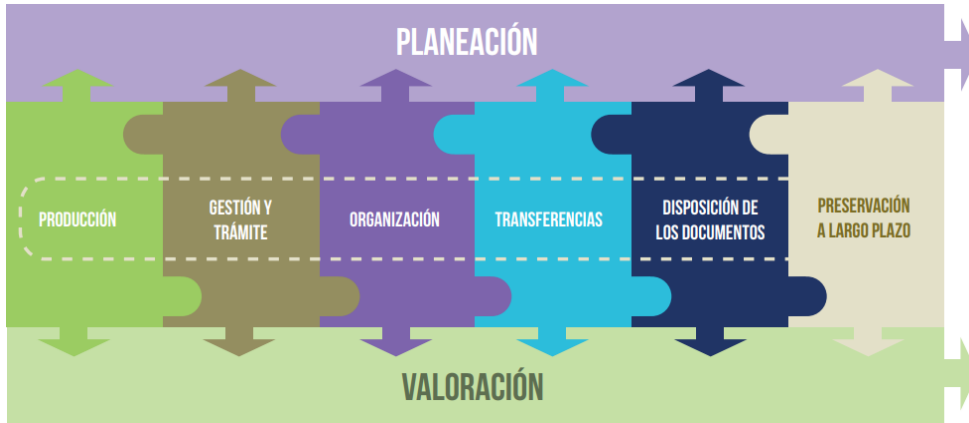
Asimismo, la estructura del MIPG incluye la dimensión “Gestión del Conocimiento y la Innovación”, la cual parte del hecho de que una organización, para transformarse y adaptarse a su entorno, debe transformar la información en capital intelectual (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018),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

En este sentido, una correcta gestión documental permitirá el cumplimiento del objetivo de la función archivística: mantener información confiable para sustentar la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de las entidades, tendiente a garantizar el cumplimiento de las funciones del Estado, y el desarrollo del territorio.

La SDMujer en sus procedimientos internos implementa la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, basada en las funciones establecidas en el Decreto 428 de 2013, la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, la Ley General de Archivos y demás herramientas archivísticas referenciadas en el anexo 2.

Figura 2: Operaciones de la gestión documental (Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., 2015)

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GA-MA-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión 02 |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 23 dic /2019 |
| | | Página 6 de 14 |




6. DEFINICIONES

La SDMUJER adopta las definiciones establecidas en el Artículo 3 del Acuerdo 006 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000”, de las cuales se resaltan las siguientes: (Anexo 1)

7. ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

Los estándares para la gestión de la información documentada buscan garantizar la conservación y preservación de la información producida por la Secretaría de la Mujer, independiente de su medio, forma de registro o almacenamiento en todas las fases del ciclo vital del documento, teniendo en cuenta como criterio general el respeto por los atributos de integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, bajo los siguientes estándares de cumplimiento:

- Las y los servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer, al desvincularse de las funciones/actividades titulares entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, así como los archivos electrónicos producidos en desarrollo de sus funciones u obligaciones. Es deber de toda servidora (or) de la Secretaría Distrital de la Mujer, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Custodiar y preservar la información que se encuentra en el archivo. A toda servidora (or) de la Secretaría Distrital de la Mujer, le está prohibido: 1. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones, así como retenerlas o enviarlas a un destinatario que no corresponde. 2. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de expedientes, documentos o archivos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones/actividades. 3. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos, información o archivos a personas no autorizadas. 4.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p> | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GA-MA-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión 02 |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 23 dic /2019 |
| | | Página 7 de 14 |

Realizar actividades tales como borrar, alterar o eliminar información de la Secretaría Distrital de la Mujer, de manera malintencionada.


8. INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS

La Sdmujer ha elaborado e implementado los siguientes instrumentos y herramientas archivísticas con el propósito de dar cumplimiento al mejoramiento continuo de la Gestión documental de la entidad, los cuales deben ser revisados anualmente y actualizados según se requiera conforme a la normatividad vigente:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Cuadros de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental
- Banco Terminológico – BT
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos -MRGDEA
- Formato Único Inventario Documental -FUID
- Tablas de Control de Acceso
- El Mapa de Procesos, que da cuenta del valor agregado que genera la entidad para la ciudad, en el marco de su objeto social y funciones.
- La caracterización de los procesos y sus procedimientos, que dan cuenta de las actividades realizadas día a día y la producción documental generada en dichos procesos.
- La Política de Seguridad de la Información, en la que se establecen los aspectos fundamentales para garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y no repudio de la información.
- Programa de Gestión Documental – PGD – Implementado por la entidad en concordancia a la estrategia IGA + 10 de la Secretaría General y en armonización con Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual cuenta con la política de Conservación Documental y la Política de plan de preservación digital a largo plazo.

9. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS DE LA SDMUJER.

Con el propósito de realizar una labor coordinada y acorde con las políticas, planes y programas de gestión documental de la Entidad y entendiendo que la Gestión documental es transversal a todas las dependencias, el desarrollo de cada una de las actividades de implementación acordadas para el cumplimiento de la política de la Entidad estará liderada entre la Dirección de Gestión Administrativa

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GA-MA-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión 02 |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 23 dic /2019 |
| | | Página 8 de 14 |


y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de asesorar y acompañar metodológicamente a las y los productoras(es) de la información.

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

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

10. ROLES Y RESPONSABILIDADES

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

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GA-MA-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión 02 |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 23 dic /2019 |
| | | Página 9 de 14 |

Es responsabilidad de los comités anteriormente mencionados, en el marco de sus funciones, a través de la Alta Dirección, asegurar la implementación y desarrollo de la política de gestión documental, mediante el cumplimiento de las siguientes actividades:

- Aprobar y hacer seguimiento a la divulgación y ejecución de la política de gestión documental.
- Aprobar acciones y mejores prácticas que contribuyan en la implementación de la política de gestión documental
- Adoptar las decisiones que permitan la implementación de la política de gestión documental

De la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera


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

De la Oficina Asesora de Planeación:

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

De la Dirección de Talento Humano

- Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC, los temas relacionados con la implementación de la política de gestión documental.
- Incluir en el plan de emergencias y atención de desastres los riesgos relacionados con la conservación de los documentos, previa entrega de los insumos por parte de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GA-MA-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión 02 |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 23 dic /2019 |
| | | Página 10 de 14 |

De la Oficina de Control Interno

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

De las y los Productores documentales

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

Nota 1: La presente Política de Gestión Documental es aplicable a todas las áreas y/o dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer y es de cumplimiento obligatorio por parte de todas(os) las (os) servidoras (os) de la Entidad y contratistas, responsables dueñas (os), y/o custodias (os) de la información, así como por otras(os) usuarias(os) que utilicen de una u otra forma los sistemas de información de la Secretaría Distrital Mujer.


11. CONTROL Y SEGUIMIENTO.

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

El seguimiento a la política de Gestión Documental será responsabilidad de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, por medio de un cronograma anual el cual se presentará al inicio de cada vigencia y hará parte del Plan de Acción y Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera donde se estipulan las actividades de seguimiento.

Se tendrá en cuenta para cuenta para las auditorías de proceso, los aspectos aplicables a la implementación de la política de gestión documental de la entidad.


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

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GA-MA-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión 02 |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 23 dic /2019 |
| | | Página 11 de 14 |

12. ANEXOS

12.1 MARCO CONCEPTUAL


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

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p> | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GA-MA-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión 02 |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 23 dic /2019 |
| | | Página 12 de 14 |


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

12.2 METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

| ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (DECRETO 1080 DE 2015) | | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS |
|--|---|---|
| PLANEACIÓN | * Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. | *Tabla de Retención Documental *Programa de Gestión Documental *Procedimiento de Planeación y Control de Documentos *PINAR *PGD *Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p> | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GA-MA-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión 02 |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 23 dic /2019 |
| | | Página 13 de 14 |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| PRODUCCIÓN | <p>*La producción documental se encuentran directamente relacionada con los procesos identificados en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer; y la producción se evidencia a través de las funciones establecidas para cada dependencia y los procedimientos controlados por el Sistema Integrado de Gestión.</p> | <p>*Tabla de Retención Documental *Procedimiento de Recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales en la SDMujer *Procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>*PINAR *PGD *Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos</p> |
| GESTIÓN Y TRÁMITE | <p>* 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.</p> | <p>*Tabla de Retención Documental *Procedimiento de Recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales en la SDMujer *FUID *PINAR *PGD *Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos</p> |
| ORGANIZACIÓN | <p>*Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.</p> | <p>*Tabla de Retención Documental * Procedimiento de Organización y Administración de Archivos de Gestión * Procedimiento de Control y Préstamo de Documentos *FUID *PINAR *PGD *Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos</p> |
| TRANSFERENCIA | <p>* Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.</p> | <p>*Tabla de Retención Documental *Procedimiento de Transferencia Documental Primaria *Inventarios Documentales *PINAR *PGD *Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos</p> |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p> | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GA-MA-01 |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión 02 |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 23 dic /2019 |
| | | Página 14 de 14 |

| | | | |
|---------------------------------|-----------|---|--|
| DISPOSICIÓN DOCUMENTOS | DE | * Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. | *Tabla de Retención Documental *PINAR *PGD *Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos |
| PRESERVACIÓN LARGO PLAZO | A | * Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. | *Programa de Gestión Documental *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos *Procedimiento de Recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales en la SDMujer *Tablas de control de acceso *PINAR *PGD *Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos |
| VALORACIÓN | | *Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). | *Tabla de Retención Documental *PINAR *PGD *Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos |

| REGISTRO DE MODIFICACIONES | | |
|-----------------------------------|--------------|---|
| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
| 1 | 23/11/2018 | Creación del documento |
| 2 | 23/12/2019 | Articulación planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos. |

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|------------------------|---|---|--------------|
| ELABORÓ | Doris E. Ubaque Vanegas Angie Paola Reina Vargas | Profesional en Administración de Empresas Profesional Especializada– DGAF Profesional - Contratista – DGAF | |
| REVISÓ y APROBÓ | Liliana Patricia Hernández Hurtado | Directora de Gestión Administrativa y Financiera | |