

## RESOLUCIÓN No. **0700** DE **27 DIC 2021**

*“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental, y se dictan otras disposiciones”.*

### **LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 428 de 2013 y sus modificatorios en el Decreto 350 de septiembre 2021 y Decreto 434 de noviembre de 2021, El artículo 77 del acuerdo Distrital 024 de 1995 fue compilado por el artículo 87 del decreto 714 de 1996 y demás Normas aplicables.

#### **CONSIDERANDO:**

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

Que según lo establecido en el Decreto 428 de 2013 *“Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 16, literales c y h, son funciones de la Subsecretaría de Gestión Corporativa:

*c). Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes.*

*h). Dirigir el proceso de gestión documental y la administración de recursos físicos de la Entidad...”.*

Que el artículo 17 *Ibíd*em, en su literal l, dispone como función de la Dirección Administrativa y Financiera, la siguiente:

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

Que de conformidad con la Resolución 0301 del 12 de septiembre de 2017 *“Por medio de la cual se establece la metodología y las competencias al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014”*, la Dirección de Gestión Administrativa y financiera es la dependencia competente para la formulación y actualización de los instrumentos de gestión de la información, entre ellos el “Programa de gestión Documental”, el cual fue elaborado y adoptado mediante la Resolución No. 0457 del 16 de diciembre de 2019, por lo anterior, y con fundamento en la

## RESOLUCIÓN No. 0700 DE 27 DIC 2021

***“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental, y se dictan otras disposiciones.”***

normatividad expuesta, la Secretaría Distrital de la Mujer requiere actualizar y adoptar para esta vigencia el instrumento mencionado.

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

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

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

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

Que el Decreto No 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, establece en su artículo 2.8.2.5.8, establece que *“La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.*

Que el artículo 2.8.2.5.10. (Ibídem) establece la obligatoriedad de *“formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”*.

Que el artículo 2.8.2.5.11. (Ibídem) establece que *“El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden*

## RESOLUCIÓN No. 0700 DE 27 DIC 2021

***“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental, y se dictan otras disposiciones.”***

*nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces”.*

Que el Artículo 2.8.2.5.12. (Ibídem) establece que *“El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del (...) Comité Interno de Archivos (...), siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.*

Que el Artículo 2.8.5.2. (Ibídem) establece que los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, tales como *“El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado”.*

Que el Decreto No 1081 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”*, Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República, establece, define en su artículo 2.1.1.5.1, los instrumentos de gestión de la información pública, señalando que *“(...) los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación”.*

Que el artículo 2.1.1.5.2 (Ibídem) señala que *“El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado”.*

Que con fundamento en la normatividad anterior, la Secretaría Distrital de la Mujer de conformidad con su misionalidad y funciones a cargo requiere adoptar el “Programa de Gestión Documental”.

En mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Programa de Gestión Documental para la adecuada implementación de la gestión de los documentos de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de propender por la mejora de la gestión pública, 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, de conformidad con la normatividad expuesta.

## RESOLUCIÓN No. 0700 DE 27 DIC 2021

**“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental, y se dictan otras disposiciones.”**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Publicar el Programa de Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expuesta en la parte considerativa de la presente resolución.

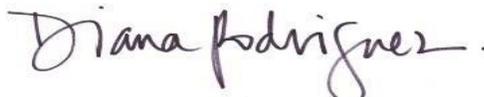
Lo anterior en cumplimiento de los procedimientos internos a través de la Oficina Asesora de Planeación, en su calidad de líder de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, siendo la dependencia responsable de revisar y monitorear las secciones que integran el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos definidos en la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción de MIPG.

**ARTÍCULO TERCERO:** Actualización del Programa de Gestión Documental. El PGD se actualizará conforme a lo dispuesto en el Decreto No 1080 de 2015, el Decreto No 1081 de 2015 y demás normas aplicables

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga el artículo segundo de la Resolución No. 0457 del 16 de noviembre de 2019 “Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad, los Inventarios Documentales, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, los flujos documentales, la Tablas de Control de Acceso, el Cuadro de clasificación documental y se dictan otras disposiciones”, en lo referente al Programa de Gestión Documental. El contenido restante de dicha resolución, continúa vigente.

### PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los, 27 DIC 2021



**DIANA RODRÍGUEZ FRANCO**  
Secretaria Distrital de la Mujer

Elaboró: María Isabel Rodríguez Ospina – Contratista DGAF 

Revisó: Richard Albeiro López Díaz – Profesional Especializado DGAF 

Revisó: Diego Fernando Rosero Altamar - Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Revisó: Andrea Catalina Zota Bernal– Jefe Oficina Asesora Jurídica. 

Aprobó: Ana Rocío Murcia Gómez – Directora de Gestión Administrativa y Financiera. 

Aprobó: Laura Tami Leal – Subsecretaria de Gestión Corporativa. 