	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código:</b> GD-PL-02
		<b>Versión:</b> 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Página</b> 1 de 23




---


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

---

**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**




**Enero de 2022**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-PL-02
		Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 2 de 23

## TABLA DE CONTENIDO

### Contenido

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>5</b>
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>8</b>
<b>3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....</b>	<b>9</b>
<b>4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....</b>	<b>9</b>
<b>5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....</b>	<b>10</b>
<b>6. HERRAMIENTAS DE CONTROL.....</b>	<b>22</b>
<b>7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....</b>	<b>22</b>

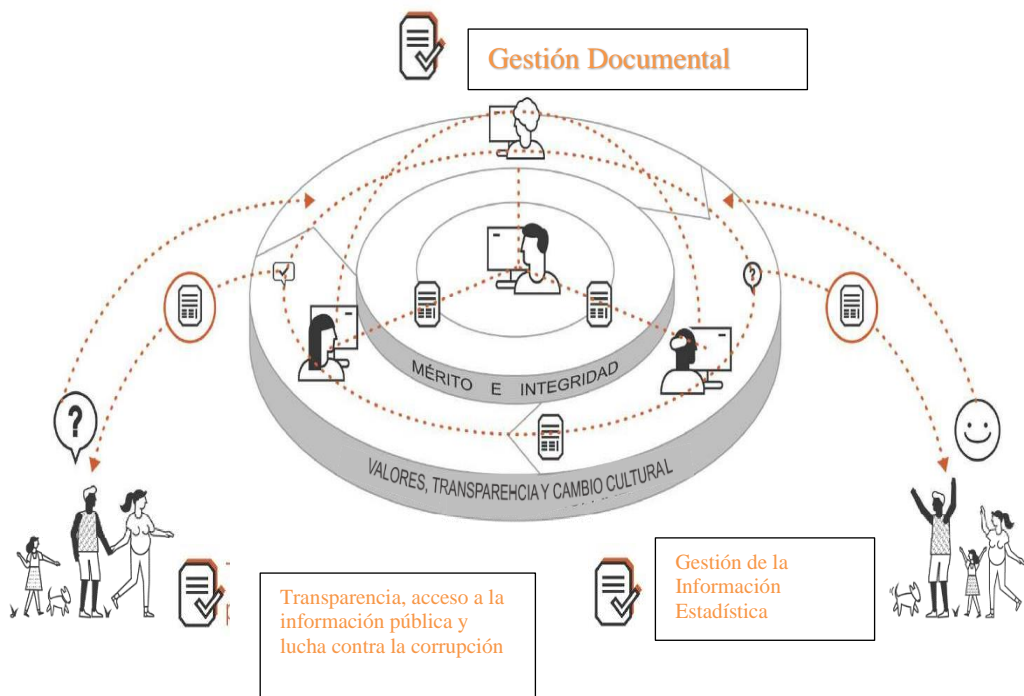
	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-PL-02
		Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 3 de 23


## INTRODUCCIÓN

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 implementando 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).

De esta forma, la nueva versión del Modelo Integrado de Planeación y Control adopta un esquema conformado por siete (7) dimensiones, que incluye dentro de su estructura la dimensión (5) “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)



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-PL-02
		Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 4 de 23


Así mismo, establece el Manual Operativo del MIPG (2018) que *“MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades identifiquen problemáticas, planeen, ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano. No pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión sistémica de las organizaciones a través de la integración de la normatividad vigente en materia de gestión y desempeño, guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros”* (Resaltado fuera de texto).

En este sentido, la Secretaría Distrital de la Mujer ha venido realizado la armonización de su Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con lo establecido en el nuevo marco de referencia adoptado por el Distrito (MIPG), a través del plan de acción para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), lo cual ha significado la revisión y actualización de las herramientas e instrumentos con que cuenta la entidad, para incorporar los elementos que se requieran para dar cuenta de la gestión sistémica de la entidad, tendiente al cumplimiento de su misionalidad y objetivos, en el marco de la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como la transversalización de los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial en el Distrito Capital.

El Plan Institucional de Archivos PINAR, no es ajeno a este proceso de armonización y actualización, toda vez que además de ser uno de los instrumentos archivísticos establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto Nacional 1080 de 2015, es la herramienta que permite *“planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”* (Archivo General de la Nación; 2014), por lo que es el instrumento que orienta la planeación a corto, mediano y largo plazo del Proceso de Gestión Documental, a través de la determinación de elementos prioritarios en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad en relación con la creación, trámite y disposición organizada de la documentación (información), en el marco de su misión y funciones.

En este sentido, la Secretaría Distrital de la Mujer justifica la necesidad de realizar la actualización de su Plan Institucional de Archivos PINAR, pues se trata de una herramienta dinámica de planeación y gestión institucional que debe articularse a las demás herramientas con que cuenta la Secretaría Distrital de la Mujer, aportando de forma gradual al fortalecimiento institucional y a la modernización de sus archivos, al mejoramiento continuo en su desempeño y a la promoción activa del acceso a la información pública, en el marco de su propósito institucional.

De esta forma, se presenta a continuación el Plan Institucional de Archivos de la Secretaría Distrital de la Mujer, el cual se organizó en tres grandes partes: en la primera parte se desarrollarán los aspectos generales que dan soporte al PINAR (numeral 1); en la segunda parte se describe cada uno de los pasos necesarios para la formulación del Plan (numerales 2 al 5); y finalmente, se establece un mapa de ruta y una herramienta de seguimiento de los planes y proyectos asociados al mejoramiento archivístico de la

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-PL-02
		Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 5 de 23

Entidad.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Secretaría Distrital de la Mujer tiene su origen normativo en el Acuerdo Distrital 490 de 2012, cuyo Artículo 5 establece que su objeto es *“liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional de estas políticas públicas, así como de los planes, programas y proyectos que le corresponda para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres”*

No obstante, su operación inició en enero de 2013, con la expedición de los decretos que reglamentaron inicialmente su estructura interna y su planta de personal (Decretos Distritales 01 y 02 de 2013, respectivamente), por lo que se trata de una entidad relativamente nueva (9 años), que aún se encuentra en proceso de consolidación administrativa, y está sujeta a los aprendizajes de los primeros años de operación en términos del modelo de operación (mapa de procesos), sistemas de gestión y control, tecnologías de la información y comunicaciones, y, por lo tanto, en materia archivística.


El Decreto Distrital 428 de 2013 adoptó la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, con modificaciones por los Decretos 350 y 434 de año 2021, ratificando el propósito de la Entidad establecido en el Acuerdo Distrital 490 de 2012, y estableciendo las funciones de cada una de las dependencias. Especialmente el Decreto 428, en su artículo 5 establece las funciones del Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer, entre las que se encuentran:

*“b). Dirigir, coordinar y controlar las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer”*

*“n). Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la Entidad, orientando sus planes y políticas hacia el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto” y*

*“u). Expedir los actos administrativos y celebrar, de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en las servidoras y servidores públicos de la Secretaría”.*

Así mismo, de conformidad con el Propósito 5: Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente, del Programa 56. Gestión pública efectiva Tomar decisiones basadas en datos, información y evidencia, haciendo uso de la tecnología y la transformación digital. Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación, la creatividad, la gestión documental distrital y la apropiación de la memoria histórica (archivo). **“UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”** del Plan de Desarrollo Distrital, adoptado mediante Acuerdo 761 de 2020; las actividades de gestión documental, se encuentran evidenciadas en los Instrumentos Archivísticos actualizados y aprobados por la Entidad y validados por la Dirección de Archivo de Bogotá, los cuales se vienen implementando en cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, tales como: Cuadro de Clasificación Documental CCD, Tabla de Retención Documental TRD, Programa de Gestión Documental PGD,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-PL-02
		Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 6 de 23

Tablas de Control de Acceso, Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales y Mapas de procesos. Se tiene previsto desarrollar de acuerdo al presente plan el fortalecimiento del archivo central con intervención archivística de archivos de gestión y transferencia documental; la continua actualización de instrumentos archivísticos y de transparencia y la gestión pública; implementación del Sistema Integrado de Conservación, avance del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA, lo anterior en función del desarrollo de la planeación estratégica adoptada por la Secretaría Distrital de la Mujer.

Por su parte, la Secretaría cuenta con una Plataforma Estratégica, adoptada a través de Resolución Interna 115 de 2017, alineada con los propósitos y programas del Plan Distrital de Desarrollo, donde se especifican la misión, visión y objetivos estratégicos de la Entidad, los cuales se relacionan a continuación:

- **Misión:**


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

- **Visión:**

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

- **Objetivos estratégicos:**

1. Contribuir con la prevención y atención de las violencias contra las mujeres en sus diferencias y diversidades en el Distrito Capital, en articulación con los demás sectores de la Administración distrital y las autoridades competentes.
2. Liderar y orientar la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y de sus enfoques en la gestión de cada uno de los sectores de la Administración distrital.
3. Fortalecer la participación y la representación social y política de las mujeres en espacios e instancias locales y distritales, teniendo en cuenta sus diferencias y diversidades, para la incidencia en

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-PL-02
		Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 7 de 23


la toma de decisiones.

4. Contribuir con la garantía de los derechos de las mujeres en los territorios rurales y urbanos del Distrito Capital.
5. Cualificar la toma de decisiones y el ejercicio del control social en materia de derechos humanos de las mujeres, a través de la generación de conocimiento estratégico.
6. Contribuir con la promoción y el restablecimiento de los derechos de las mujeres en ejercicio de prostitución
7. Consolidar la Secretaría Distrital de la Mujer como una entidad innovadora y eficiente, para contribuir con la garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Capital.

La Secretaría Distrital de la Mujer, realizó la adopción de su Código de Integridad, a través de Resolución Interna 0662 de 2021, estableciendo los siguientes valores:

- a. **HONESTIDAD:** Es la virtud que caracteriza a las personas que buscan ser coherentes, entre lo que se piensa, se quiere lograr y se hace para sí y en la búsqueda del bien común.
- b. **RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- c. **COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar
- d. **DILIGENCIA:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- e. **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Por otro lado, de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 612 de 2018 “*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*”. La Secretaría Distrital de la Mujer elaboró sus Planes Operativos Anuales, los cuales fueron aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del día 20 de enero de 2022.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-PL-02
		Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 8 de 23

## 2. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA ENTIDAD

Los aspectos críticos se identificaron teniendo en cuenta principalmente las siguientes herramientas administrativas:

- Código de Integridad.
- Planes, programas y proyectos para las vigencias 2021 a 2024.
- Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Informe anual de visita de seguimiento del Archivo de Bogotá.
- Diagnóstico Integral de Archivo.
- Sistema Integrado de Conservación.
- Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía

En sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizados el 27 de agosto y 21 de diciembre, se aprobaron los Instrumentos Archivísticos, los cuales se encuentran en ejecución:


1. Programa de Gestión Documental
2. Modelo de Requisitos de Documento Electrónico
3. Política Gestión Documental

Así mismo, el informe de seguimiento realizado por el Consejo Distrital de Archivos a la implementación de la gestión documental de la vigencia 2021, resalta y reconoce el esfuerzo de la SDMUJER para consolidar la Gestión Documental, fortaleciendo la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que el programa de gestión documental y demás instrumentos archivísticos se encuentran aprobados y en ejecución, los aspectos identificados para desarrollar son los siguientes:

- Fortalecer y dotar el Archivo Central, entendido este tanto como espacio físico, y evidencia de la segunda fase del ciclo de vida de los documentos, con el fin de consolidar, administrar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias productoras.
- Por el proceso dinámico de la gestión documental se actualizarán, implementarán y socializarán instrumentos archivísticos de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y normativos vigentes para las entidades públicas.
- Se requiere dar continuidad a la implementación del Sistema Integrado de Conservación aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de la Mujer, garantizando la conservación e integridad de los documentos del archivo durante el ciclo vital.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-PL-02
		Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 9 de 23

### 3. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En el 2024, la Secretaría Distrital de la Mujer contará con condiciones operacionales y administrativas articuladas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual fortalece y armoniza cada una de las estrategias, planes y directrices que favorecen la implementación integral de las herramientas archivísticas y la formulación y desarrollo del Sistema Integrado de Conservación identificando su nivel de madurez para el cumplimiento de la misionalidad.


### 4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

A partir de los aspectos críticos identificados en el diagnostico integral de archivos, se consolidaron los siguientes objetivos, y los planes y proyectos existentes en la actualidad, donde se puede dar cuenta de su identificación y desarrollo.

Igualmente la Secretaría Distrital de la Mujer, garantizará la administración de archivos, armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión, además de generar interés y conciencia de la importancia de la gestión documental en cada una de las dependencias, de igual manera capacitará a las servidoras, servidores y contratistas en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la entidad; facilitando medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información, incluyendo en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad - PIC, el tema de la gestión documental como un aspecto igualmente relevante a los que actualmente incluye.

Tabla 2 - FORMULACIÓN DE PLAN


<b>ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con el Archivo Central de la entidad, entendido este como espacio físico, como herramienta básica para la segunda etapa de la gestión documental.	Fortalecer y dotar el Archivo Central, con el fin de consolidar, administrar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las áreas Productoras.	Implementación del Programa de Gestión Documental, Proyecto de inversión Fortalecimiento Institucional SDMujer, Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-PL-02
		Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 10 de 23

<b>ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
Por el proceso dinámico de la gestión documental se actualizarán, implementarán y socializarán instrumentos archivísticos de la SDMujer, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y normativos vigentes para las entidades públicas.	Actualizar, socializar e implementar Instrumentos Archivísticos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Lineamientos de planeación estratégica y normatividad en gestión documental
Se requiere dar continuidad a la implementación del Sistema Integrado de Conservación aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Establecer y desarrollar las actividades y programas dirigidos a la conservación y preservación de los documentos establecidos en el SIC, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas del plan de conservación documental</li> <li>• Programa de capacitación y sensibilización</li> <li>• Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</li> <li>• Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales</li> <li>• Programa de saneamiento ambiental y documental</li> <li>• Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.</li> <li>• Programa de prevención de emergencias y atención de desastres</li> <li>• Programa gestión de documentos de archivo digitales</li> </ul>	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI) apoyando conjuntamente las políticas específicas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Entidad. Proyecto de inversión Fortalecimiento institucional SDMujer.

## 5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Los planes y proyectos de Gestión Documental establecen la forma en que se llevarán a cabo cada uno de los objetivos formulados.

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-PL-02
		Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 11 de 23

**Para el objetivo N° 1 se estructura el siguiente plan:**

Tabla 3,4 y 5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

**Nombre:** Fortalecer y Dotar el Archivo Central

**Objetivo:** Fortalecer y dotar el Archivo Central, con el fin de consolidar, administrar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las áreas Productoras.

**Alcance:** Desde el pre-alistamiento hasta realizar la transferencia primaria al Archivo Central.

**Responsable del Plan:** Profesional Gestión Documental

Tabla 3 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Actividad	Responsable	Fecha de inicio		Fecha final	Entregable	Observaciones
Gestionar recursos y Trámite Contractual	Directora Administrativa y Financiera	01/2022		08/2022	Contratos de prestación de servicios	
Ejecutar Intervención archivística y transferencias primarias	Equipo de técnicos y auxiliares de gestión documental	02/2022		12/2022	Intervención archivística en archivos de gestión y transferencia primarias	

Tabla 4 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS – INDICADORES

INDICADOR		
NOMBRE	FÓRMULA	META
Intervención archivística	# metros a intervenidos / # de metros intervenir	100% Intervención archivística programada
Transferencias documentales	# metros a transferidos / # de Metros a transferir	100% Transferencias documentales programadas


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-PL-02
		Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 12 de 23

Tabla 5 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS – RECURSOS

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Equipo interdisciplinario con conocimiento en Gestión Documental	El plan de trabajo debe concertarse de manera conjunta con las áreas de apoyo y misionales con el fin de garantizar una transferencia eficiente y eficaz.

**Para el objetivo N° 2 se estructura el siguiente plan:**

**Nombre:** Actualizar Instrumentos Archivísticos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

**Objetivo:** Actualizar, Implementar y Socializar instrumentos archivísticos de la SDMujer, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y normativos vigente para las entidades públicas.

**Alcance:** Involucra los nuevos instrumentos en los que apliquen nuevos lineamientos estratégicos y nueva normatividad

**Responsable del Plan:** Profesional Gestión Documental

Tabla 3 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Desarrollar el Plan de Trabajo para la Actualización, socialización e implementación de instrumentos archivísticos	Profesional Gestión Documental	02/2022	12/2022	Instrumentos archivísticos actualizados, capacitaciones e implementación	

Tabla 4 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS – INDICADORES

INDICADOR		
NOMBRE	FÓRMULA	META
Actualizar Instrumentos archivísticos	Instrumentos actualizados / instrumentos a actualizar	Actualizar, implementar y Socializar instrumentos archivísticos


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-PL-02
		Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 13 de 23

Tabla 5 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS – RECURSOS

<b>RECURSOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Humano Tecnológico	Personal técnico con conocimientos en Gestión Documental/ Profesional en Restauración	Se trabajará en armonía con: Programa de Gestión Documental, Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía y Proyecto de Inversión - Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer.

**Para el objetivo N°3, se estructura el siguiente plan:**

**Nombre:** Continuidad a Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC


**Objetivo:** Establecer los lineamientos para garantizar la conservación de los documentos de archivo, con el propósito de asegurar la estabilidad física y la protección del contenido intelectual y de la integridad de los documentos producidos por los servidores y contratistas de la entidad, manteniendo la accesibilidad y fiabilidad de la información a través de la puesta en marcha de los programas establecidos en el Plan de Conservación Documental.

**Alcance:** Servidoras y servidores responsables de la creación, gestión, organización y limpieza de la información producida por la Secretaría Distrital de la Mujer, así como el personal encargado del mantenimiento de instalaciones físicas en donde se realicen procesos de gestión documental, en todas las fases de archivo con el fin de garantizar la preservación de los documentos físicos, registrados en la tabla de retención documental, producidos por los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer.


**Responsable del Plan:** Directora Administrativa y Financiera

Tabla 3 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fechas de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observaciones</b>
Desarrollar e implementar los programas establecidos en el Plan de Conservación Documental	Directora Administrativa y Financiera con el equipo interdisciplinario que se requiera para tal fin. Restauradora y Profesional de Gestión Documental	02/2022	12/2022	Formatos de Registro y Seguimiento de Cada programa establecidos en el Sistema Integrado de Conservación Informe de atención de	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>		Código: GD-PL-02
			Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Página 14 de 23

Actividad	Responsable	Fechas de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
				emergencias como parte del Sistema Integrado de Conservación (Progresiva, garantizando escalabilidad. Continuidad e interoperabilidad con lo Implementado anteriormente) Implementación de nuevos flujos y seguimiento a lo existente	
Desarrollar e implementar los programas establecidos en el Plan de preservación a largo plazo	-Directora Administrativa y Financiera. -Ingeniero de sistemas (Gestión documental) -Profesional en Conservación y restauración Documental -Profesional en Archivística -Ingeniero de Sistemas -Profesional de Planta de Gestión Documental	02/2022	Según cronograma	-Plan de Mantenimiento  -Plan de Gestión de riesgos  -Plan de prevención  -Plan de contingencia	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>		Código: GD-PL-02
			Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Página 15 de 23

Actividad	Responsable	Fechas de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Evaluación, monitoreo y control	Equipo interdisciplinario de gestión documental de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera. Oficina de Control Interno	02/2022	12/2022	Cronograma anual de seguimiento  Informes de auditoria	

Tabla 4 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS – INDICADORES

<b>INDICADOR</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>META</b>
Cumplimiento de las actividades proyectadas por cada programa	# actividades ejecutadas / # actividades programadas	100% Actividades Ejecutadas



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-PL-02
		Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 16 de 23


Tabla 5 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS – RECURSOS

RECURSO		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	<p><b>Para los programas de Conservación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Restaurador de bienes muebles del equipo de trabajo de gestión documental</li> <li>-Profesional encargada (o) de la Gestión Documental</li> <li>-Personal responsable de la custodia y administración de los documentos producidos por la entidad.</li> <li>-La Persona de comunicaciones de la entidad, facilitará las herramientas y medios, para la elaboración de piezas comunicacionales relacionadas con la conservación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Profesional PIGA</li> <li>○ Profesional archivista</li> </ul> </li> <li>-Personal especializado y operativo para llevar a cabo el programa de mantenimiento de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento, y realizar el seguimiento y control a los correctivos realizados</li> <li>-Profesional, técnicos y/u operarios o empresa de servicios de mantenimiento de instalaciones físicas de edificios para realizar el mantenimiento a los sistemas constructivos, empresa encargada de la vigilancia para el mantenimiento de cámaras de vigilancia y alarmas.</li> </ul>	



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-PL-02
		Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 17 de 23

	<p>Personal operativo de limpieza o empresa de aseo:</p> <p>Para el mantenimiento de la infraestructura y mobiliario: Personas, que deberán realizar el mantenimiento con base en el cronograma planteado en las Casas de igualdad, Casa de todas, archivo central y nivel central.</p> <p>Para la limpieza de los espacios y mobiliario: Una (1) persona de servicios generales por cada una de las Casas. Tres (3) personas para el nivel central.</p> <p>Para la limpieza de las unidades de almacenamiento: -Empresa especializada en saneamiento y control de plagas, para la ejecución del proceso</p> <p><b>Para los programas de Preservación digital.</b></p> <p>-Directora Administrativa y Financiera. -Jefa Oficina Asesora de Planeación -Ingeniero de sistemas (Gestión documental) -Ingeniero de sistemas (Oficina Asesora de Planeación)</p>	
Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cronograma de capacitaciones</li> <li>-Sala de capacitaciones</li> <li>-Computador</li> <li>-Video Beam</li> <li>-Material para impresión</li> <li>-Piezas comunicacionales</li> <li>- Equipos de monitoreo de humedad relativa y temperatura (Datalogger)</li> <li>-1 luxómetro</li> <li>-Software para lectura de Datalogger</li> <li>-Computador</li> <li>-Rotación de los equipos (cada tres meses, o según lo que justifique el restaurador de acuerdo con las condiciones existentes)</li> </ul>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-PL-02
		Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 18 de 23

Insumos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Trapero</li> <li>-Escoba de cerdas suaves</li> <li>-Recogedor</li> <li>-Unidades específicas de almacenamiento y unidades Generales de almacenamiento</li> <li>-Mobiliario para la ubicación de las unidades de almacenamiento</li> <li>-Implementos de seguridad industria: guantes, tapabocas, batas, gafas</li> <li>-Extintores</li> <li>-Detectores de humo</li> <li>-Escobas</li> <li>-Trapeadores</li> <li>-Trapos de tela</li> <li>-Papel secante</li> <li>-Ventiladores de piso y mano</li> <li>-Balde</li> <li>-Bolsas plásticas</li> <li>-Alcohol antiséptico</li> <li>-Productos de limpieza</li> <li>-Brochas de cerdas suaves</li> <li>-Escobas</li> <li>-Trapeadores</li> <li>-Trapos de tela</li> <li>-Papel absorbente</li> <li>-Rollos de papel absorbente</li> <li>-Esponjas absorbentes</li> <li>-Ventiladores de piso</li> <li>-Secador de mano</li> <li>-Balde</li> <li>-Bolsas plásticas</li> <li>-Alcohol antiséptico 700 ml</li> <li>-Brochas de cerdas suaves</li> <li>-Lámparas de mano</li> <li>-Extensiones eléctricas</li> <li>-Guantes quirúrgicos</li> <li>-Tapabocas</li> </ul>	
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-PL-02
		Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 19 de 23


Tabla 6 – MAPA DE RUTA-PRESUPUESTO

PROYECTOS	PRESUPUESTO ASIGNADO
Fortalecer y dotar el Archivo Central, con el fin de consolidar, administrar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las áreas Productoras	Con cargo a las tareas desarrolladas por la (el) Profesional del equipo de Gestión Documental (recursos de Funcionamiento) y al presupuesto del Proyecto de Inversión – Fortalecimiento Institucional de Contratistas que apoyará la gestión, por valor aproximado de (\$346.621.617). Además se tiene previsto la adquisición de una estantería para el archivo central, cuya finalidad será la ubicación de las transferencias documentales, por un valor aproximado de (\$163.000.000)
Actualización, socialización e implementación de instrumentos archivísticos	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental, por valor aproximado de (\$ 134.487.787).
Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Por valor aproximado de (\$ 192.610.000).
<b>TOTAL DE PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA VIGENCIA 2022</b>	<b>\$ 836.719.404</b>

\*La implementación de la TRD y del Sistema Integrado de Conservación – SIC, está a cargo del equipo de técnicos, auxiliares, profesional en Archivista, profesional de restauración y conservación, profesional desarrollador de sistemas, por lo cual se comparte el presupuesto de este personal entre los proyectos de: *“Actualizar e implementar la TRD de la Secretaría Distrital de la Mujer”* e *“Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC”*

De acuerdo con lo anterior, y en el ejercicio de actualización anual del presente documento, se desglosará cada una de las actividades con el presupuesto aprobado en cada una de las vigencias.

Tabla 8 – MAPA DE RUTA


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>		Código: GD-PL-02	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 05	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Fecha de Emisión: 20 enero 2022	
			Página 20 de 23	

PROYECTO	PROYECCIÓN 3% Aprox.				OBSERVACIONES
	2021	2022	2023	2024	
Fortalecer y dotar el Archivo Central, con el fin de consolidar, administrar, custodiar y conservar la documentación proveniente	\$ 336.331.667	\$509.621.617	\$356.814.265	\$367.518.693	Con cargo a los contratistas de apoyo al equipo de gestión Documental– Presupuesto de Inversión - Fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer.

de los Archivos de Gestión de cada una de las áreas Productoras					
Actualización, socialización e implementación de instrumentos archivísticos	\$ 130.570.667	\$ 134.487.787	\$ 138.522.420	\$ 142.678.093	Con cargo a los contratistas de apoyo al equipo de gestión Documental– Presupuesto de Inversión - Fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer.
Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	\$ 187.000.000	\$ 192.610.000	\$ 198.388.300	\$ 204.339.949	Con cargo a los contratistas de apoyo al equipo de gestión Documental– Presupuesto de Inversión - Fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer.

\*Para el mapa de ruta de la vigencia 2021 al 2024, se desagregan las actividades con un presupuesto estimado, el cual está sujeto a:


- i) Asignación de presupuesto en cada vigencia para los temas de gestión documental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-PL-02
		Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 21 de 23

ii) Al estudio de mercado y alcance de las actividades a desarrollar en cada una de las vigencias.

\*Los valores descritos en la tabla No.7 corresponden a valores estimados. Teniendo en cuenta:

- i) Los recursos que sean asignados en cada una de las vigencias fiscales,
- ii) el estudio de mercado respectivo para cada actividad en el momento de desarrollarla;
- iii) insumos previos requeridos, que, para el momento de la actualización del presente documento, se encuentran en proceso de elaboración. Estos valores pueden variar entre año y año de acuerdo con la planeación estratégica y los presupuestos aprobados en cada vigencia.

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-PL-02
		Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 22 de 23

## 6. HERRAMIENTAS DE CONTROL

Dentro de las estrategias para el seguimiento y cumplimiento de las actividades propuestas por cada año, la Secretaría Distrital de la Mujer establece la herramienta denominada “Plan Operativo Anual” el cual dispone puntos de control y seguimiento de los proyectos establecidos en el PINAR y aquellos que se presente para el adecuado desarrollo de la Gestión Documental de la entidad.


La medición de estos indicadores se realizará de manera trimestral y al final de la vigencia se pondera el nivel de avance y cumplimiento de cada una de las metas formuladas por la Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Administrativa.

El Plan Operativo Anual POA de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentra publicado en la página de la entidad y puede ser consultado por cualquier usuario interno o externo.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GA-PL-03	Sistema Integrado de Conservación
GD-PRG-01	Programa de Gestión Documental
GA-MA-02	Manual de Gestión Documental
GD-PLT-03	Política de Gestión Documental
GD-IN-07	Reglamento de Interno de Gestión Documental
	Instrumentos Archivísticos
	Instructivos del proceso de Gestión Documental

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	27 de noviembre de 2017	Creación del documento
2	01 de diciembre de 2019	Articulación del Pinar con MIPG: actualización de valores y principios éticos, aspectos críticos, visión estratégica del PINAR, objetivos y mapa de ruta, actualización de proyectos y presupuesto.
3	19 de enero de 2021	Articulación del Pinar con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024
4	7 de diciembre de 2021	Cambio de codificación, fecha y versión para la publicación en el sistema integrado de gestión
5	20 de enero de 2022	Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-PL-02
		Versión: 05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 20 enero 2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 23 de 23

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
ELABORÓ	Richard Albeiro López Díaz	Profesional Especializado Dirección Administrativa y Financiera
REVISÓ	Diego Fernando Rosero Altamar Nelson Patiño Zuluaga	Contratista Dirección Administrativa y Financiera Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa
APROBÓ	Ana Rocío Murcia Gómez Laura Marcela Tami Leal	Directora Administrativa y Financiera Subsecretaria de Gestión Corporativa