

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha de Emisión: enero 2024
		Página 1 de 24

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –
PINAR
2021-2024**

**Aprobado:
CIGD No.01 de 2024**

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Versión: 6.0

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA
Bogotá D.C. enero de 2024**

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha de Emisión: enero 2024
		Página 2 de 24

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha de Emisión: enero 2024
		Página 3 de 24

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	3
INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	6
<input type="checkbox"/> MISIÓN:	10
<input type="checkbox"/> VISIÓN:	10
<input type="checkbox"/> OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	10
<input type="checkbox"/> Valores éticos	11
<input type="checkbox"/> PRINCIPIOS ÉTICOS	13
2. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA ENTIDAD.....	14
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	15
4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	15
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	18
Para el objetivo N° 1 se estructura el siguiente plan:	18
Tabla 5 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS - RECURSOS.....	19
Para el objetivo N°3, se estructura el siguiente plan:	20
6. HERRAMIENTAS DE CONTROL	25
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS	25

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
		Versión: 06
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: enero 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 4 de 26

INTRODUCCIÓN

En el año 2012 se establecieron los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, se consideró necesario unificar las herramientas de planeación y generación de información, es así como nace el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como un instrumento de articulación y reporte de la planeación y la gestión comprendiendo las Políticas de Desarrollo Administrativo en el marco del artículo 17 de la Ley 489 de 1998, el cual fue derogado de acuerdo a lo dispuesto en el inciso final del artículo 133 Integración de Sistema de Calidad, de la Ley 1753 de 2015, que señala: *“Intégrense en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado. El Gobierno Nacional reglamentará la materia y establecerá el modelo que desarrolle la integración y articulación de los anteriores sistemas, en el cual se deberá determinar de manera clara el campo de aplicación de cada uno de ellos con criterios diferenciales en el territorio nacional. Una vez se reglamente y entre en aplicación el nuevo Modelo de Gestión, los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003 perderán vigencia.”*

Los cambios que se van dando durante este año de las Políticas de Desarrollo Administrativo y los componentes correspondientes, especialmente la de Política *“Eficiencia Administrativa”* la cual se formuló orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental, es decir que en el año 2012 el Gobierno reconoce claramente que la Gestión Documental es un componente fundamental dentro de las Políticas de Desarrollo Administrativo y entre tanto en el contexto de la función archivística, el Archivo General de la Nación – AGN reglamentaba el Título V *“Gestión Documental”* de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 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 Gestión - MIPG, según el Decreto Nacional 1499 de 2017 *“Por*

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
		Versión: 06
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: enero 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 5 de 26

medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, 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 Gestión – MIPG, adopta un esquema conformado por siete (7) dimensiones, que incluye dentro de su estructura 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.

Asimismo, 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**, en adelante **SDMujer**, ha venido realizado la armonización de su Sistema Integrado de Gestión -SIG, 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.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Fecha de Emisión: enero 2024
	PINAR	Página 6 de 26

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 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, 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 **SDMujer** justifica la actualización de su Plan Institucional de Archivos (PINAR), al ser un instrumento archivístico dinámico utilizado para la planeación y gestión documental institucional que debe articularse a las demás herramientas con que cuenta la Secretaría, aportando de forma gradual al fortalecimiento institucional en el manejo y conservación de su fondo documental.

A continuación se presenta el PINAR, el cual se organizó en tres partes:

1. Desarrollo de los aspectos generales que dan soporte al citado instrumento (numeral 1);
2. Descripción de los pasos necesarios para la formulación del citado plan (numerales 2 al 5), y,
3. Establecer de un mapa de ruta y una herramienta de seguimiento de los planes y proyectos asociados al mejoramiento archivístico de la Entidad.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La **SDMujer** tiene su origen normativo en el Acuerdo Distrital 490 de 2012 “Por el cual se crean el Sector Administrativo Mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer y se expiden otras disposiciones”, en cuyo Artículo 5° establece: *“liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
		Versión: 06
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: enero 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 7 de 26

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 (10 años), que aún se encuentra en proceso de consolidación y fortalecimiento administrativo y misional.

En la actualidad, el Decreto Distrital 428 de 2013 adopta la estructura interna de la Secretaría, modificado por los Decretos Distritales 350 y 434 de 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.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Fecha de Emisión: enero 2024
	PINAR	Página 8 de 26

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER
 Dirección Administrativa y Financiera
 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA
 (Decretos Distritales 428 de 2013, 350 y 434 de 2021)

CÓDIGO	SIGLA	DEPENDENCIA
100	DSM	Despacho
101	OAP	Oficina Asesora de Planeación
102	OAJ	Oficina Asesora Jurídica
103	OCI	Oficina de Control Interno
104	OCDI	Oficina de Control Disciplinario Interno
200	SCPI	Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad
201	DDDP	Dirección de Derechos y Diseño de Política
202	DGC	Dirección de Gestión del Conocimiento.
203	DED	Dirección de Enfoque Diferencial
	<u>CT</u>	<u>Casa de Todas.</u>
204	DSC	Dirección del Sistema de Cuidado
300	SFCO	Subsecretaria de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades.
301	DTDP	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación.
	<u>CIOM</u>	<u>Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.</u>
302	DEVAJ	Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.
	<u>CR</u>	<u>Casas Refugio.</u>
400	SGC	Subsecretaria de Gestión Corporativa.
401	DAF	Dirección Administrativa y Financiera
402	DTH	Dirección de Talento Humano
403	DC	Dirección de Contratación
		SIGA_21122023

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

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Fecha de Emisión: enero 2024
	PINAR	Página 9 de 26

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 el Archivo de Bogotá, los cuales se vienen implementando en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, tales como: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Tablas de Control de Acceso, Plan Institucional de Archivos (PINAR), Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales,

POLITICA DE CALIDAD



SECRETARÍA DE LA MUJER



	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Fecha de Emisión: enero 2024
	PINAR	Página 10 de 26

Mapas de procesos. Proceso de Gestión Documental (GD) Se tiene previsto para esta vigencia la consolidación de los instrumentos archivísticos requeridos para la adecuada gestión institucional, el diseño, actualización e implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos., el Sistema Integrado de Conservación -SIC y las herramientas archivísticas asociadas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y la Dirección Archivo de Bogotá.

Por su parte, la Secretaría cuenta con una Plataforma Estratégica, adoptada a través de Resolución Interna 150 de 2020 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:**

Ítem	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
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.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Fecha de Emisión: enero 2024
	PINAR	Página 11 de 26

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 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 realizó la actualización de su Código de Integridad, a través de Resolución Interna 549 de 2018 y actualizada en el mes de diciembre de 2023 estableciendo los siguientes valores y principios éticos:

- **VALORES ÉTICOS**

Los Valores Éticos son las formas de ser y de actuar de las servidoras y servidores públicos y contratistas que son consideradas como atributos o cualidades suyas, por cuanto posibilitan la aplicación de los Principios Éticos y el cabal cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales en su desempeño laboral.

Los Valores Éticos de la Secretaría Distrital de la Mujer son:

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.
Respeto:	Reconocimiento y legitimación de la/el otra/o en sus derechos, deberes y diferencias culturales, sociales y de pensamiento. Guardamos respeto cuando reconocemos, aceptamos y valoramos los Derechos Humanos y Constitucionales de nuestras compañeras y compañeros y de la ciudadanía, brindándoles un trato digno.
Compromiso /	Disposición y actitud en el desarrollo de la función pública para

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Fecha de Emisión: enero 2024
	PINAR	Página 12 de 26

Servicio:	<p>satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del personal y ciudadanía.</p> <p>En la SDMujer, el servicio se refleja en la permanente actitud cálida, oportuna, eficiente, y colaborativa.</p>
Sororidad y Solidaridad:	<p>Potenciación de las buenas prácticas relacionales entre mujeres y hombres, basadas en la confianza y en la valoración mutua, que fortalezcan los procesos de reconocimiento, garantía y restablecimiento de sus derechos.</p>
Trabajo en Equipo.	<p>El trabajo en equipo es una de las principales necesidades en las entidades distritales, tanto dentro de cada una de ellas, como en sus relaciones con las demás. Así pues, vistas en conjunto, en sus mutuas relaciones e interdependencias, las entidades no están separadas; por el contrario, forman parte de una unidad: la que les confiere el hecho de pertenecer a la administración distrital y servir a un mismo proyecto de ciudad. Sin embargo, el trabajo en equipo no se circunscribe a la administración distrital propiamente dicha, dado que, debe estar presente en las relaciones de ésta con la comunidad. Es decir, en los procesos de participación ciudadana, mediante los cuales las entidades y a ciudadanía, actúan de manera conjunta para solucionar las necesidades colectivas y hacer efectivos los derechos de la ciudadanía.</p>
Responsabilidad.	<p>Se deriva del compromiso que el sector público tiene con la sociedad: el de hacer realidad el Estado Social de Derecho consagrado en la Constitución Política. Esto sólo es posible garantizando los derechos de la sociedad y la inclusión política, económica y social de millones de habitantes de la ciudad; es decir, ampliando y profundizando la democracia.</p>
Reconocimiento de la Diversidad:	<p>reasigna valor a las diferencias étnicas, de géneros, generacionales y culturales y busca su reconocimiento.</p>
Participación:	<p>Reconocimiento de las mujeres como actoras políticas y sujetas de derechos, como condición para el ejercicio pleno de su ciudadanía y para la profundización de la democracia.</p>

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Fecha de Emisión: enero 2024
	PINAR	Página 13 de 26

- **PRINCIPIOS ÉTICOS**

Partiendo de la definición de principios, como aquellos acuerdos y reglas que orientan la acción de cada ser humano y del colectivo, los principios éticos, en el marco de la Ética Pública, que tienen como finalidad orientar toda actuación en el ámbito público, laboral y de relaciones de las servidoras, servidores y contratistas de la **SDMujer**, son:

Equidad:	Constante búsqueda de la justicia social, valorando las diferencias en razón a condiciones sociales, de género, sexual, étnica, cultural, racial, religiosa, ideológicas, territoriales, de diversidad, de discapacidad, o de origen geográfico entre otras.
Corresponsabilidad	Busca promover el reconocimiento del compromiso y la responsabilidad que todas y todos tenemos frente a la construcción de una ciudad moderna y humana: individuo, familia, sociedad y Estado.
Enfoque a la ciudadanía	Las servidoras y servidores públicos de la Entidad se deben caracterizar por tener una conducta recta, que sigue las normas y los compromisos trazados con una actitud de disponibilidad, ayuda y dedicación con la prestación de servicios de alta calidad.
Orientación a resultados	Las servidoras y servidores públicos de la Secretaría deben cumplir los objetivos y compromisos con oportunidad y calidad, a través del trabajo en equipo y el esfuerzo efectivo. Lo anterior implica realizar las actividades con una meta definida y alcanzarla a través de constancia, disciplina y colaboración.
Vocación de servicio:	Los colaboradores de la Secretaría Distrital de la Mujer deben tener disposición y actitud para satisfacer en términos de eficiencia, eficacia, celeridad y calidad los servicios que presta la entidad a los usuarios internos y externos.
Inclusión:	Los colaboradores de la Secretaría Distrital de la Mujer deben proporcionar un acceso equitativo, permitiendo la participación de todos y valorando el aporte de cada persona.
Buenas prácticas	Las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer deben propender por la identificación y fomento de buenas prácticas de gestión pública, orientadas hacia el mejoramiento integral de la gestión.

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 SDMujer elaboró sus Planes Operativos Anuales -POAs, los cuales fueron aprobados por el Comité Institucional de

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Fecha de Emisión: enero 2024
	PINAR	Página 14 de 26

Gestión y Desempeño en sesión del 20 de enero de 2021.

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA ENTIDAD.

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

- Plataforma estratégica.
- Código de Integridad.
- Planes, programas y proyectos para las vigencias 2024 – 2027
- Plan de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
- Política de Gestión Documental.
- Informe anual de visita de seguimiento de la Dirección de Archivo de Bogotá.
- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Sistema Integrado de Conservación - SIC.

En el Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión SIG, realizado el 13 de septiembre de 2018, se aprueban los Instrumentos Archivísticos, los cuales se encuentran en ejecución:

Ítem	Instrumento Archivístico	aprobado	fecha
1	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Convalidada	2018
2	Tabla de Retención Documental – TRD	Convalidada	2018
3	Programa de Gestión Documental – PGD	Comité SIG Comité IGD	13/09/2018 Res. 700 de 2021
4	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Comité IGD	01/2023
5	Inventario documental.		
6	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Comité SIG	13/09/2018
7	Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.	Comité SIG	13/09/2018
8	Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las	Comité IGD	

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Fecha de Emisión: enero 2024
	PINAR	Página 15 de 26

	funciones de las unidades administrativas de la entidad.		
9	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Aprobadas Actualizadas	2018 2023

Ítem	Otros Documentos Archivísticos	Aprobado	Fecha
1	Política de Gestión Documental	Comité SIG Actualizado	13/09/2018 20/12/2021
2	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Comité IGD	2022

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la vigencia 2024, la **SDMujer** realizara las actividades operacionales y administrativas articuladas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

A partir de los aspectos críticos, se identifican los siguientes objetivos, y los planes y proyectos existentes actualmente, buscando garantizar la adecuada gestión, organización, administración, custodia y disposición final del fondo documental institucional.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
		Versión: 05
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: Enero 2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 16 de 26

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Limitado seguimiento a los instrumentos archivísticos requeridos para garantizar la adecuada operatividad de la gestión documental institucional.	<p>Posible pérdida de los documentos que se producen, gestionan y almacenan digitalmente en los sistemas de información institucionales.</p> <p>Dificultad en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos de la gestión documental.</p> <p>Incumplimiento normativo parcial de los Decretos 2609 de 2012 y 1080 de 2015</p>
3	Inexistencia los Programas Específicos del PGD que sean necesarios implementar con el fin de orientar el tratamiento de los tipos de información analógico y electrónico, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.	<p>Dificultad para definir los aspectos técnicos específicos en algunos procesos de la gestión documental, afectando procesos administrativos y misionales.</p> <p>Inadecuada aplicación de las actividades en los procesos técnicos, generando baja calidad de los documentos.</p> <p>Imposibilidad para realizar auditoría y control al proceso de gestión documental institucional.</p>
4	Inexistencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, ni un proyecto formulado para la administración de los Documentos físicos y electrónicos de la Entidad.	<p>Perdida de los documentos que se producen, gestionan y almacenan electrónicamente que no cuentan con las características funcionales y no funcionales técnicas para la gestión, administración, conservación y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo (Gestor Documental - SGDEA).</p> <p>En la formulación de los proyectos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI que impactan el proceso de gestión documental, al no contar con los requisitos mínimos para un SGDEA.</p> <p>Pérdida a futuro de la trazabilidad de las actuaciones administrativas y del control fiscal realizadas a través de los sistemas de información institucionales.</p>
5	Fortalecimiento en la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y de los Planes de Conservación Documental y de Preservación a Largo plazo.	<p>Pérdida de información debido a la manipulación, deterioro biológico y almacenamiento de los documentos.</p> <p>Limitada implementación de los lineamientos para la conservación de archivos y específicamente para el Plan de Preservación a Largo Plazo.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Fecha de Emisión: Enero 2023
	PINAR	Página 17 de 26

		No hay garantías en la conservación y preservación de la información de la Entidad.
6	Documentar los procedimientos requeridos para el Proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Parcial organización de lo documentado de acuerdo con los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración
		Incumplimiento parcial a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
		Inexistencia de lineamientos que garanticen la gestión, distribución, conformación y disposición final de los expedientes electrónicos.
7	Conformar un equipo humano interdisciplinario para cumplir con las fases de elaboración, aprobación, ejecución y puesta en marcha de todos los componentes de un Programa de Gestión Documental - PGD.	El grupo esta conformado en la actualidad por 1 servidor público de planta y 19 contratos de prestación de servicios para personal profesional, técnico y asistencial.
		Inexistencia de planeación y proyectos en materia de gestión documental.
		Deficiencias y pérdidas de tiempo en la elaboración, implementación y seguimiento de las fases del PGD en la entidad.

Ítem	ASPECTOS CRITICOS
1	Documentar los procedimientos requeridos del Proceso de Gestión Documental (GD) para el Sistema Integrado de Gestión – SIG
2	Elaborar y documentar los Instrumentos archivísticos requeridos para garantizar la adecuada operatividad en la gestión documental institucional.
3	Identificar los Programas Específicos de la Gestión Documental necesarios para garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades técnicas en los procesos de gestión documental.
4	Inexistencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, ni un Proyecto formulado a corto, mediano o largo plazo, para la administración de los Documentos físicos y electrónicos de la Entidad
5	Fortalecer la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y de los Planes de Conservación Documental y de Preservación a Largo plazo asociados.
6	Conformar un equipo humano interdisciplinario para cumplir con las fases de elaboración, aprobación, ejecución y puesta en marcha de todos los componentes de un Programa de Gestión Documental - PGD.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Fecha de Emisión: enero 2024
		Página 18 de 26

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.

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

Tabla 3,4 y 5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

ITEM	DESCRIPCIÓN
Nombre	DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO Y DOTACIÓN DEL 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	Profesional y/o contratista DAF (SIGA)

Tabla 3 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Gestionar recursos y Trámite Contractual	DAF (SIGA)	01/2024	12/2024	Contratos CPS	
Intervención archivística	DAF (SIGA)	02/2024	12/2024	Actas	
Transferencias primarias	DAF (SIGA)	02/2024	12/2024	Transferencias documentales	

Tabla 4 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS – INDICADORES.

INDICADOR		
NOMBRE	FÓRMULA	META
Intervención Archivística	# metros lineales intervenidos / # total de metros para intervenir	100%

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Fecha de Emisión: enero 2024
		Página 19 de 26

Transferencias documentales	# metros lineales intervenidos / # total de metros para intervenir	100%
------------------------------------	--	------

Tabla 5 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS – RECURSOS

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recurso 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 de conocimiento eficiente y eficaz.

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

ITEM	DESCRIPCIÓN
Nombre	ACTUALIZAR INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS DE LA SDMUJER.
Objetivo	Actualizar, implementar y socializar instrumentos y herramientas archivísticas de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigente para las entidades públicas.
Alcance	Involucra los nuevos instrumentos en los que apliquen nuevos lineamientos estratégicos y nueva normatividad
Responsable	Profesional y/o contratista DAF (SIGA)

Tabla 3 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Desarrollar el Plan de Trabajo para la actualización, socialización e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas.	DAF - Profesional SIGA	02/2024	12/2024	Instrumentos y herramientas archivísticas actualizados. capacitaciones e implementación	

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Fecha de Emisión: enero 2024
		Página 20 de 26

Tabla 4 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS – INDICADORES

INDICADOR		
NOMBRE	FÓRMULA	META
Actualizar Instrumentos y herramientas archivísticas	# Instrumentos y herramientas actualizados / # Total de instrumentos y herramientas a actualizar	Actualizar, implementar y socializar ocho (8) instrumentos archivísticos.

Tabla 5 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS – RECURSOS

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recurso humano	Personal auxiliar, técnico y profesional con formación y experiencia en Gestión Documental, Profesional en Restauración e Ingeniero de Sistemas.	Se trabajará en desarrollo a: Programa de Gestión Documental -PGD, Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía y Proyecto de inversión - Fortalecimiento institucional de la Secretaría.

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

ITEM	DESCRIPCIÓN
Nombre	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, así como el personal encargado del mantenimiento de instalaciones físicas en donde se realicen procesos de gestión documental, en todas las

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Fecha de Emisión: enero 2024
	PINAR	Página 21 de 26

	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.
Responsable	Profesional en Conservación y restauración Documental

Tabla 3 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar, implementar y/o actualizar los seis (6) programas establecidos en el Plan de Conservación Documental .	Directora(s) DAF (SIGA) Grupo Interdisciplinario: -Ing. de sistemas (DAF – OAP) Profesional en Conservación; Profesional en Archivística.	I Semestre 2024	II Semestre de 2024	SIC: -Formatos de registro y seguimiento de cada programa. -Informe de atención de emergencias. .	
Elaborar, implementar y/o actualizar el Plan de Preservación a Largo Plazo .	Grupo Interdisciplinario SIGA -Ing. de sistemas (DAF), Ing. de sistemas (OAP), Profesional en Conservación, Profesional en Gestión Documental.	02/2024	11/2024	Un (1) Cronograma Un (1) Plan de Mantenimiento Un (1) -Plan de Gestión de riesgos. Un (1) -Plan de Prevención. Un (1) -Plan de contingencia	

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Fecha de Emisión: enero 2024 Página 22 de 26

Evaluación, monitoreo y control de condiciones ambientales.	DAF (SIGA) (Grupo Interdisciplinario)	02/02/2024	30/11/2024	Un Cronograma anual de seguimiento. (1) Dos Informes de auditoria semestrales. (2)
---	--	------------	------------	---

Tabla 4 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS – INDICADORES

INDICADOR		
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Cumplimiento de las actividades proyectadas por cada programa	# actividades ejecutadas / # Total de actividades programadas	100% Actividades Ejecutadas

Tabla 5 - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS – RECURSOS

RECURSO		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	- Profesional en Conservación y restauración Documental (SIGA) - Profesional DAF (SIGA). - Personal responsable de la custodia y administración de los documentos producidos por la entidad. <ul style="list-style-type: none"> ○ Profesional PIGA ○ Profesional Archivista 	

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Fecha de Emisión: enero 2024
	PINAR	Página 23 de 26

Tabla 6 – MAPA DE RUTA-PRESUPUESTO

PROYECTOS	PRESUPUESTO ASIGNADO
Continuar con el Fortalecimiento y dotación del 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 \$367.518.693
Actualización, socialización e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas.	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental, por valor aproximado de \$ 142.678.093
Implementar la tercera fase del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Por valor aproximado de \$ 204.339.949
TOTAL DE PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA VIGENCIA 2024	\$ 714.536.735

*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 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.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Fecha de Emisión: enero 2024
		Página 24 de 26

Tabla 7 – MAPA DE RUTA

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	\$346.621.617	\$356.814.265	\$367.518.693	Inversión-, Fortalecimiento institucional. (FI)
De los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias productoras.					
Actualización, socialización e implementación de instrumentos archivísticos	\$ 130.570.667	\$ 134.487.787	\$ 138.522.420	\$ 142.678.093	Inversión-, Fortalecimiento institucional. (FI)
Implementar la tercera fase del Sistema Integrado de Conservación - SIC	\$ 187.000.000	\$ 192.610.000	\$ 198.388.300	\$ 204.339.949	Inversión-, Fortalecimiento institucional. (FI)

*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
- ii) Al estudio de mercado y alcance de las actividades a desarrollar en cada una de las

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Fecha de Emisión: enero 2024
	PINAR	Página 25 de 26

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.

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 de puntos de control y seguimiento de los 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, en el siguiente link: [http://www.Secretaría Distrital de la Mujer.gov.co/transparencia/planeacion/metas-objetivos-indicadores](http://www.Secretaría_Distrital_de_la_Mujer.gov.co/transparencia/planeacion/metas-objetivos-indicadores)

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

8.

CÓDIGO	DOCUMENTO
GD-PL-03	Sistema Integrado de Conservación V2
GD-PRG-1	Programa de Gestión Documental V1
GD-MA-1	Manual de Gestión Documental V3
GD-PLT-3	Política de Gestión Documental V3
GD-IN-7	Reglamento de Gestión Documental V2

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GD-PL-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Fecha de Emisión: enero 2024
	PINAR		Página 26 de 26

1	27/11/2017	Creación del documento
2	01/12/2019	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	19/01/2021	Articulación del PINAR con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024.
4	07/12/2021	Cambio de codificación, fecha y versión para la publicación en el sistema integrado de gestión.
5	18/01/2023	Actualización de componentes metodológicos, presupuestales, cambio de codificación y fecha de versión.
6	XX/01/2024	Actualización de la introducción, inclusión de la estructura orgánico-funcional, del Mapa de Procesos, ajuste de los aspectos críticos, prioritarios de aspectos críticos, actualización general de los proyectos.

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	Liliana Salazar Muñoz	Contratista Profesional DAF (SIGA)
	Oscar H. Serrato G.	Profesional DAF (SIGA)
REVISÓ	Dayra Marcela Aldana	Directora DAF
APROBÓ	Dayra Marcela Aldana	Directora DAF