



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
 INSTITUCIÓN PÚBLICA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES OPERATIVOS POR PROCESO

Código: DE-FO-06

Versión: 03

Fecha de Emisión: 6 de octubre de 2016

Página 1 de 1

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	
ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
ÁREAS CORRESPONSABLES	TODAS LAS ÁREAS DE LA SDMUJER	
Seleccione con una (X) la información a presentar:		
FECHA DE ELABORACIÓN	Formulación	30/12/2016
	Actualización	dd/mm/aa
	Seguimiento	X dd/mm/aa
OBJETIVO DEL PROCESO	Definir e implementar las políticas, directrices y procedimientos para administrar, custodiar, conservar, acceder y usar adecuadamente la memoria documental de la SDMUJER.	

ESTRATEGIA	OBJETIVO ESTRATEGICO	META	RESULTADO ESPERADO DE LA META	No.	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA META	RESPONSABLE	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	MAGNITUD	UNIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN (Trimestral)					AVANCE DE EJECUCIÓN (Trimestral)							
													ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL PROGRAMACIÓN	ENE-MAR	JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL EJECUCIÓN			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON CALIDEZ Y CALIDAD Acciones orientadas a brindar los recursos necesarios, humanos, físicos y tecnológicos para brindar un servicio con calidez, calidad, pertinente y oportuno.	Desarrollar la gestión administrativa con calidez, calidad, pertinencia y Oportunidad.	Mantener el Subistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)	Garantizar la administración y conservación de la información, como un activo de la ciudadanía y un patrimonio de la entidad	1	Ajustar las Tablas de Retención Documental TRD.	Luz Angela Ramirez Doris Ubaque	Conservación documental preventiva	(Número de procedimientos terminados / Total de procedimientos) *100	Eficacia	Una (1) Tabla de Retención Documental	Uno	Tabla de Retención Documental para convalidar	5%	25%	35%	35%	100%	20%	10%	35%	35%	100%			
				2	Presentación y aprobación de TRD, por Comité de Archivo, Comité Directivo para convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos	Luz Angela Ramirez Doris Ubaque																			
				1	Generar documento inicial para la formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR (primera fase).	Luz Angela Ramirez Doris Ubaque							Un documento	Uno	Fase 1 - documento inicial para formulación PINAR	0%	0%	40%	60%	100%	0%	0%	20%	80%	100%
				2	Actualizar la guía de gestión documental	Luz Angela Ramirez Doris Ubaque							Una (1) Guía de Gestión Documental	Uno	Guía de gestión documental actualizada	5%	5%	40%	50%	100%	0%	10%	40%	50%	100%
			Fortalecer la Cultura Archivística en la SDMUJER, a través de la elaboración y socialización de instrumentos archivísticos.	3	Actualizar la versión 1 de los procedimientos de Gestión Documental.	Luz Angela Ramirez Doris Ubaque	% de avance en la elaboración de herramientas archivísticas	% de avance en la elaboración de herramientas archivísticas	Eficacia	Una (1) actualización de procedimientos de Gestión Documental	Uno	Procedimientos actualizados	5%	20%	35%	40%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	100%		
				4	Formular la política de SIC (Sistema Integrado de Conservación)	Luz Angela Ramirez Doris Ubaque						Política de Sistema Integrado de Conservación	Uno	Política formulada	5%	5%	40%	50%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	100%

RESPONSABLE DEL PROCESO			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			RESPONSABLE DEL PROCESO		
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:		Firma:
Elaboró/cargo:	YENNY MARCELA GARZON LOPEZ / CONTRATISTA	Revisó/cargo:	LUZ ANGELA RAMÍREZ SALGADO/ DIRECTORA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Revisó/cargo:		Aprobó/cargo:		LUZ ANGELA RAMÍREZ SALGADO/ DIRECTORA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Fecha:	30/12/2016	Fecha:	30/12/2016	Fecha:		Fecha:		30/12/2016