

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: DE-FO-06
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 02
	FORMULACIÓN PLANES OPERATIVOS POR PROCESO	Fecha de Emisión: 17 de marzo de 2014
		Página 1 de 1

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPENDENCIAS VINCULADAS	
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	META	IMPACTO ESPERADO DE LA META	INDICADORES	TIPO DE INDICADOR	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA META	PRODUCTO/RESULTADO	PROGRAMACIÓN AVANCE DE META (Porcentaje Trimestral)					RESPONSABLES DE LA META	AVANCE DE EJECUCIÓN DE LA META (Porcentaje Trimestral)				
							ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL PROGRAMACIÓN		ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL EJECUCIÓN
Gestión Administrativa con Calidez y Calidad	Implementar un (1) Subsistema 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	Documentos de la gestión documental elaborados	Eficacia	Elaborar actos administrativos, políticas y/o documentos relacionados con la gestión documental de la SDMujer, de acuerdo con la normalidad vigente y lineamientos de la Secretaría General	Actos administrativos, políticas y/o documentos relacionados con la gestión documental de la SDMujer	25%	25%	25%	25%	100,00%	Profesional - DAF	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
				Eficacia	Dar continuidad a la atención en la Ventanilla Única, respecto a la radicación de ingreso y distribución de las comunicaciones oficiales.	1 Ventanilla en funcionamiento	25%	25%	25%	25%	100,00%	Profesional - DAF	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
				Eficacia	Realizar actividades tendientes a la conformación de los archivos de gestión.	15 asesorías realizadas	25%	25%	25%	25%	100,00%	Profesional - DAF	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
				Eficacia	Recopilar material bibliográfico sobre el tema de Mujeres, para la conformación del Centro de Documentación Especializado de la SDMUJER	Base de catalogación actualizada	0%	20%	40%	40%	100,00%	Profesional - DAF	0,00%	20,00%	40,00%	40,00%	100,00%
				Eficacia	Dar continuidad al proceso de formulación de la Tabla de Retención Documental de la SDMujer	1 TRD aprobada	10%	20%	30%	40%	100,00%	Profesional - DAF	10,00%	20,00%	30,00%	40,00%	100,00%
AVANCE PROMEDIO PROGRAMACIÓN							17,00%	23,00%	29,00%	31,00%	100,00%	AVANCE PROMEDIO EJECUCIÓN	17,00%	23,00%	29,00%	31,00%	100,00%

FORMULACIÓN INICIAL	VoBo.		VoBo.	REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL	VoBo. LÍDER DE PROCESO	REVISIÓN OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACTUALIZACIÓN	Fecha: DD/MM/AAA		Fecha: DD/MM/AAA		Fecha: DD/MM/AAA	