

SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER													Código: DE-FO-06									
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO													Versión: 04									
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES OPERATIVOS POR PROCESO													Fecha de Emisión: 6 de junio de 2017									
													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												15/1/2017									
	Actualización												dd/mm/aa									
	Seguimiento												X 2/1/2018									
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.																				
OBJETIVO ESTRATÉGICO-A16-R17A 16:A16:R17	ESTRATEGIA	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	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL EJECUCIÓN
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.	Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión  Renovación SIG	Actualizar el Programa de Gestión Documental.	+	1	Formular la política de gestión documental y presentarla al Sistema Integrado de Gestión - SIG.	Luz Angela Ramírez Doris Ubaque	Avance de las actividades para la actualización del Programa de Gestión Documental.	Número de actividades ejecutadas/ Número de actividades programadas*100	Eficacia	100%	Actividades para la actualización del Programa de Gestión Documental, ejecutadas.	Programa de Gestión publicado.	5%	25%	35%	35%	100%	5%	20%	40%	35%	100%
				2	Socializar el diagnóstico integral de archivos.																	
				3	Establecer la metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.																	
				4	Elaborar, publicar y socializar el reglamento de archivo.																	
				5	Definir las estrategias de gestión del cambio y competencia de uso de medios tecnológicos con el Sistema de Gestión Documental.																	
				6	Alinear el Programa de Gestión Documental -PGD con los principios, etapas e instrumentos señalados en el Decreto 2609 de 2012.																	
				7	Ajustar, aprobar, publicar e iniciar implementación de los instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental - TRD.																	
Fortalecer la Cultura Archivística al interior de la SDMUJER.		Seguimiento a la implementación y aplicación de herramientas archivísticas		1	Realizar una visita de seguimiento semestral a las dependencias, con el fin de verificar el estado de avance en la implementación de las herramientas archivísticas.	Luz Angela Ramírez Doris Ubaque	No. de visitas para socialización y seguimiento del Programa de Gestión Documental.	No. de visitas de socialización y seguimiento realizadas/No. de visitas de socialización y seguimientos programadas*100	Eficacia	100%	Dos (2) Visitas de seguimiento a las dependencias	Soporte de acta y lista de asistencia de las vistas realizadas	50%		50%		100%	0	50%	50%	0%	100%
				1	Participar en dos jornadas de inducción y reinducción, en lo que respecta al Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta lo establecido en y Decreto reglamentario 103 de 2015.	Luz Angela Ramírez Doris Ubaque	No. de socializaciones del Programa de Gestión Documental.	Número se socializaciones realizadas/Número de socializaciones programadas*100	Eficacia	100%	Dos (2) socializaciones realizadas.	Actas y presentación de las socializaciones.	50%	0%	50%	0%	100%	0	100%			
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>						<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>						<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>										
Firma:						Firma:						Firma:										
Elaboró /cargo:	DORIS ESTHER UBAQUE VANEGAS / PROFESIONAL DIRECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					Revisó/cargo:	LUZ ANGELA RAMÍREZ SALGADO/ DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					Revisó/cargo:	Aprobó/cargo:									
Fecha:	2/1/2018					Fecha:	2/1/2018					Fecha:										