

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
ÁREA RESPONSABLE	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
ÁREAS CORRESPONSABLES	TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER									
Selección con una (X) la información a presentar:										
FECHA DE ELABORACIÓN	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Formulación</td> <td style="width: 15%;">X</td> <td style="width: 15%;">18/01/2019</td> </tr> <tr> <td>Actualización</td> <td></td> <td>dd/mm/aa</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento</td> <td></td> <td>dd/mm/aa</td> </tr> </table>	Formulación	X	18/01/2019	Actualización		dd/mm/aa	Seguimiento		dd/mm/aa
Formulación	X	18/01/2019								
Actualización		dd/mm/aa								
Seguimiento		dd/mm/aa								
OBJETIVO DEL PROCESO	Definir políticas y directrices que permitan administrar, custodiar y conservar el patrimonio documental y los bienes, con el fin de disponer oportuna y adecuadamente la información y los recursos físicos de la Entidad.									

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	META	RESULTADO ESPERADO DE LA META	No.	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA META	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA META	RESPONSABLE	PLANES DECRETOS 612 DE 2018	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	MAGNITUD	UNIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN (Trimestral)					TOTAL PROGRAMACION	AVANCE DE EJECUCIÓN (Trimestral)					DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DEL AVANCE E IMPACTO ALCANZADO DE LA META	RETRASOS Y FACTORES LIMITANTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	SOLUCIONES PROPUESTAS PARA RESOLVER LOS RETRASOS Y FACTORES LIMITANTES PARA EL CUMPLIMIENTO									
															ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	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.	Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD V.3)	Implementación del SIGA en el 20% para la vigencia	Intervención archivística de 350 metros lineales de los archivos de gestión de la Secretaría.	1	Conformar el equipo de trabajo de auxiliares y técnicos para la intervención archivística	Conformar el equipo de trabajo de auxiliares y técnicos para la intervención archivística, elaborar el Plan de trabajo para el desarrollo de actividades del proyecto y reportar los avances de intervención archivística mensual	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Actividades para la Intervención archivística	(No. de metros lineales intervenidos/ No. de metros lineales existentes)*100	Eficacia	100%	Metro lineal intervenido	Plan de Trabajo: Inventario documentales, bojas de control diligenciados y registros fotográficos	5%	35%	35%	25%	100%																		
				2	Plan de trabajo para el desarrollo de actividades del proyecto																																
				3	Reportar los avances de intervención archivística mensual																																
				1	Mesas Técnicas de trabajo para la estructuración del Plan	Desarrollar las actividades necesarias para la estructuración, articulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con el gestor documental ORFEO	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Actividades para la Estructuración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	(No. de actividades realizadas/ No. de actividades programadas para la estructuración y articulación)*100	Eficacia	100%	Un documento (Instrumento - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo estructurado)	Evidencias, mesas técnicas realizadas y Documento Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	15%	30%	30%	25%	100%																		
				2	Desarrollar las actividades necesarias para la articulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con el gestor documental ORFEO																																
				3	Presentar documento Plan de Preservación Digital a Largo Plazo																																
	1	Elaborar y desarrollar el cronograma de visitas a las dependencias	Elaborar y desarrollar el cronograma de mesas de trabajo con las dependencias para la actualización de las Tablas de Retención Documental	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Actividades para la Actualización de la Tabla de Retención Documental	(No. de actividades realizadas/ No. de actividades programadas)*100	Eficacia	100%	Tabla de Retención Documental ajustada para valoración técnica del Archivo e Bogotá	Evidencias mesas técnicas con las dependencias solicitada TRD ajustada para aprobación acompañamiento del Archivo de Bogotá para valoración técnica de la misma	20%	25%	25%	30%	100%																					
	2	Mesa de trabajo con las dependencias																																			
	3	Presentación propuesta TRD actualizada																																			
	1	Publicar los instrumentos archivísticos	Publicar y socializar los instrumentos archivísticos	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Instrumentos publicados y socializados	(No. de instrumentos publicados y socializados/ No. de instrumentos programados) *100	Eficacia	100%	Instrumentos Archivísticos	Soporte de publicaciones impresas a web e intranet Medios de divulgación interna Evidencia de Reunión.	50%			50%	100%																					
	2	Socializar instrumentos archivísticos																																			
	Mantener actualizado los inventarios físicos de los bienes muebles de la Secretaría	Toma física de inventarios de la Secretaría	Contar con información, confiable, fidedigna y oportuna del inventario de bienes muebles inmuebles de la Secretaría Distrital de la Mujer	1	Elaborar y desarrollar el cronograma de visitas a los espacios donde se encuentran inventarios de la SDMUJER	Elaborar y desarrollar el cronograma de visitas a los espacios donde se encuentran inventarios de la SDMUJER, realizar el reporte anual de la toma física de inventarios y los lineamientos para el manejo de inventarios	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	N/A	Actividades para la Actualización del Inventario	(No. Actividades realizadas/ No. Número de Actividades programadas)*100	Eficacia	100%	Inventario físico de bienes muebles de la Secretaría	cronograma y reporte de la toma física de los bienes muebles de la Secretaría	5%	30%	35%	30%	100%																		
2				Reporte anual de la toma física de inventarios																																	
3				Lineamientos manejo de inventarios																																	

RESPONSABLE DEL PROCESO										OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																			
Firma:						Firma:						Firma:						Firma:											
Elaboró/cargó:	DORIS UBAQUE/ PROFESIONAL ESPECIALIZADA ROSARIO REYES/ PROFESIONAL					Revisó/cargó:	LILIANA HERNANDEZ/ DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					Aprobó/cargó:	LILIANA HERNANDEZ/ DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SANDRA ROYA / SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA					Revisó/cargó:	PAOLA ROA - CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					Aprobó/cargó:	ANA SILVIA OLANO / JEFA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
Fecha:	18/01/2019					Fecha:	18/01/2019					Fecha:	30/01/2019					Fecha:	30/01/2019					Fecha:	31/01/2019				