

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
ÁREAS CORRESPONSABLES	TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	
Seleccione con una (X) la información a presentar:		
FECHA DE ELABORACIÓN	Formulación	26/01/2018
	Actualización	dó/mm/aa
	Seguimiento	X
OBJETIVO DEL PROCESO	Definir políticas y directrices que permitan administrar, custodiar y conservar el patrimonio documental y los bienes y servicios generales, 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	RESPONSABLE	PLANES DECRETO 612 DE 2018	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.	Fortalecimiento de procesos mediante la apropiación y articulación de actividades administrativas y herramientas técnicas para una gestión eficiente, colaborativa y transparente, que permita la ejecución y evaluación de la misión institucional.	Implementar desde el alcance del Proceso de la Dirección Administrativa y Financiera las fases de ejecución, puesta en marcha, seguimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.	Actividades del Programa de Gestión Documental - PGD socializadas, apropiadas e implementadas en las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con cronograma establecido.	1	Elaborar y socializar el Banco Terminológico, Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, Tablas de Control de Acceso y el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación y Plan de Preservación a largo plazo), así como actualizar y publicar el inventario de activos de información, con el fin de apoyar el proceso de gestión de información de la Entidad.	Directora de Gestión Administrativa y Financiera Doris Esther Ubaque Vanegas	Plan Institucional de Archivos - PINAR Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía	Actividades para la implementación del Programa de Gestión Documental, ejecutadas.	(No. de actividades para la implementación del PGD ejecutadas/ No. de actividades para la implementación del PGD programadas)*100	Eficacia	100%	Actividades del Programa de Gestión Documental - PGD ejecutadas.	Documentos: Banco Terminológico, Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, Tablas de Control de Acceso y el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación y Plan de Preservación a largo plazo), aprobados en comité directivo, socializados, apropiados e implementados. Inventario de Activos de Información actualizado y publicado. Programa de Gestión Documental.	25%	25%	20%	30%	100%	25%	25%	20%	25%	95%
			Elaborar los documentos técnicos para la implementación de la Tabla de Retención Documental - TRD en la Entidad.	2	Elaborar los documentos: 1. Acto Administrativo de Adopción de la TRD, 2. Guía de Implementación de TRD, 3. Manual de Gestión Documental, 4. Reglamento Interno de Archivo.	Directora de Gestión Administrativa y Financiera Doris Esther Ubaque	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Documentos técnicos asociados a TRD, elaborados	(No. de documentos técnicos elaborados/No. de documentos técnicos requeridos)*100	Eficacia	100%	Documentos técnicos asociados a TRD elaborados.	1. Acto Administrativo de Adopción, 2. Guía de Implementación de Tabla, 3. Manual de Gestión Documental, 4. Reglamento Interno de Archivo.	25%	25%	25%	25%	100%	25%	25%	25%	25%	100%
			Ejecutar las actividades para la implementación de herramienta tecnológica de Gestión Documental de la Entidad.	3	Instalación, configuración, parametrización y puesta en marcha de la herramienta tecnológica ORFEO para la Gestión Documental de la Entidad.	Luz Ángela Ramírez Salgado / Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Actividades para la implementación de la herramienta de Gestión Documental, ejecutadas.	(No. de actividades de implementación ejecutadas/ No. de actividades de implementación programadas)*100	Eficacia	100%	Una herramienta de Gestión Documental implementada.	Herramienta de Gestión Documental.	24%	30%	26%	20%	100%	24%	30%	26%	20%	100%
			Desarrollar actividades descritas en el mapa de ruta para la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.	1	Avanzar en el proceso de creación del archivo central de la Entidad, mediante la intervención archivística de documentos de los procesos priorizados por la Entidad.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Doris Esther Ubaque	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Series vitales de la TRD intervenidas y digitalizadas.	(No. de series vitales de la TRD intervenidas y digitalizadas / No. de series vitales de la TRD a intervenir y digitalizar)*100	Eficacia	100%	Series vitales de la TRD intervenidas y digitalizadas.	Documentos intervenidos y digitalizados de acuerdo con las series vitales priorizadas.	25%	5%	15%	55%	100%	15%	5%	25%	40%	85%
			Inventario actualizado y depurado.	1	Contar con información, confiable, fidedigna y oportuna del inventario de bienes muebles de la Secretaría Distrital de la Mujer	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Rosario Reyes-Sepúlveda	N.A	Reportes de almacén e inventario presentados	(No. de reportes de almacén e inventario presentados / No. de reportes de almacén e inventario programados)*100	Eficacia	100%	Reportes de información de almacén e inventarios	Base de Datos y Reportes de almacén e inventarios.	25%	25%	25%	25%	100%	25%	25%	25%	25%	100%
			Servidores y servidoras sensibilizados sobre la responsabilidad de la custodia y manejo de bienes a su cargo, gestión documental y organización de archivos.	1	Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa Actualizados e implementados en el Sistema de Gestión y socializados a las (os) servidoras (es) y contratistas de la Entidad.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	N.A	Documentos del proceso Gestión Administrativa, actualizados.	(No. de procedimientos revisados y actualizados/ No. de procedimientos vigentes)*100	Eficacia	100%	Procedimientos actualizados y registrados en el Sistema de Gestión de la Entidad.	Procedimientos de Gestión Administrativa, publicados en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión.	50%	50%	0%	0%	100%	50%	50%	0	0	100%
			Servidores y servidoras sensibilizados sobre la responsabilidad de la custodia y manejo de bienes a su cargo, gestión documental y organización de archivos.	2	Realizar cuatro (4) socializaciones sobre los procedimientos de Gestión Administrativa.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía	Socialización procedimientos- Gestión Administrativa.	(No. de Socializaciones realizadas/ No. de Socializaciones programadas)*100	Eficacia	100%	Socializaciones a las servidoras y servidores de la Entidad.	Actas y Registros de asistencia.	0%	50%	25%	25%	100%	0%	50%	25%	25%	100%

Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
Elaboró/cargó:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Revisó/cargó:	LILIANA PATRICIA HERNÁNDEZ HURTADO / DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Revisó/cargó:		Aprobó/cargó:	
Fecha:	28/12/2018	Fecha:	28/12/2018	Fecha:	28/12/2018	Fecha:	28/12/2018