

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: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;">Formulación</td> <td style="width:10%; text-align: center;">X</td> <td style="width:60%;">18/01/2019</td> </tr> <tr> <td>Actualización</td> <td></td> <td>04/04/2019</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>04/04/2019</td> </tr> </table>		Formulación	X	18/01/2019	Actualización		04/04/2019	Seguimiento	X	04/04/2019
Formulación	X	18/01/2019								
Actualización		04/04/2019								
Seguimiento	X	04/04/2019								
FECHA DE ELABORACIÓN	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 DECRETADOS DE 2018	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN (Trimestral)					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	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.	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 intervencidos/ No. de metros lineales existentes)*100	Metro lineal intervenido	Plan de Trabajo/ Inventarios documentales, hojas de control diligenciadas y registros fotográficos	5%	35%	35%	25%	100%	20%					20%	1. Se realizó la contratación del equipo de trabajo (auxiliares, técnicos y profesionales para apoyar la ejecución e intervención archivística), con los siguientes contratos: 212-2019 William Bonilla, 128-2019 Diana García, 126-2019 Luis Stella Oudizor, 136-2019 Laura Fierve, 107-2019 Janeth Bonilla, 204-2019 Tania Urrego, 208-2019 Erika Sánchez, 209-2019 Paola Arango, 207-2019 Eugenio Quintero, 285-2019 Angie Peña, 213-2019 Isabel García, 301-2019 Jorge Fonseca, 290-2019 Esther Cardozo, 001-2019 Eliosa Granada, 002-2019 Ernesto Camacho.							
				2	Plan de trabajo para el desarrollo de actividades del proyecto																							2. Se elaboró el Plan de trabajo para la intervención de 350 metros lineales de los archivos de gestión de la Entidad.			
				3	Reportar los avances de intervención archivística mensual																								3. En cumplimiento a las actividades del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Plan Operativo Anual POA, para el primer trimestre, se realizó la intervención archivística, atendiendo la estructura de las TRD y siguiendo los lineamientos del reglamento de archivo, se llevaron a cabo las siguientes actividades técnicas: 1) Clasificación 2) Ordenación 3) Depuración 4) Rotulación 5) Foliación 6) Inventario documental (diligenciamiento del FUD). Se reporta el informe de ejecución de intervención archivística de las Series: Contratos (Ed Elemento) 2) Serie Historias Laborales (Ed Elemento) 3) Dirección Eliminación de Violencias 4) Casa de Igualdad de Oportunidades CHOM Suba 5) Casa de Igualdad de Oportunidades CHOM Bosa. El total intervenido a corte 31 de marzo de 2019 es de 46,5 metros lineales.		
				1	Mesas Técnicas de trabajo para la estructuración del Plan	Desarrollar las actividades necesarias para la estructuración 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 articulación)*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%	15%						15%	4. El día 15 de febrero se asistió a la jornada de socialización del Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación, ofrecido por el equipo de trabajo interdisciplinario del Archivo de Bogotá lo que hace parte de las asesorías del Sistema Integrado de Conservación, que va a permitir el fortalecimiento de nuestro plan de trabajo para la consolidación del SIC de la Entidad y el 20 de marzo se asistió a la reunión con los asesores del Archivo de Bogotá, con el fin de elaborar a matriz del Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación - SIC.						
				2	Desarrollar las actividades necesarias para la articulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con el gestor documental ORFEO																								5. Se elaboró el plan de trabajo con la metodología técnica para adelantar la elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo) se adjuntan evidencias de la ejecución del plan de trabajo.		
				3	Presentar documento Plan de Preservación Digital a Largo Plazo																									N/A para el período	
				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	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%	20%						20%	7. Se elaboró el plan de trabajo con la metodología técnica para adelantar la actualización de la Tabla de Retención Documental de la entidad, así mismo, se inició con la verificación de la implementación de la TRD aprobada y con la medición de metros intervenidos en la Dirección de Territorialización de Derechos y participación (Casa de Igualdad), con el fin de priorizar las necesidades de archivo a intervenir. El plan de trabajo incluye el cronograma de visitas a las dependencias este último corresponde al anexo 7a. 8. Se realizó un diagnóstico a corte 28 de marzo de 2019, sobre el estado de la Organización Archivística en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 9. Se realizó seguimiento a la implementación de las TRD en las Casas de Igualdad de Oportunidades.						
				2	Mesa de trabajo con las dependencias																								N/A para el período		
				3	Presentación propuesta TRD actualizada																									N/A para el período	
				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	Instrumentos Archivísticos	Soporte de publicación página web e intranet Medios de divulgación interna Evidencia de Reunión.	50%			50%	100%	25%						25%	10. Se realizó la publicación y difusión en el aplicativo "LIXHA" de los instrumentos archivísticos denominados "Tabla de Control de Acceso" y "Política de Gestión Documental, Manual de Gestión Documental y Reglamento de Archivo de la Entidad." los cuales fueron consultados y actualizados respectivamente para su aplicación en la vigencia 2019.						
				2	Socializar instrumentos archivísticos																								N/A para el período		
				1	Elaborar y desarrollar el cronograma de visitas a los espacios donde se encuentren inventarios de la SDMUJER	Contar con información confiable, fidedigna y oportuna del inventario de bienes muebles inmuebles de la Secretaría Distrital de la Mujer	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	N/A	Actividades para la Actualización del Inventario	(No. Actividades realizadas/ No. Número de Actividades programados)*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%	5%						5%	11. Se elaboró y aprobó el cronograma de visitas a los espacios donde se encuentren inventarios de la Secretaría Distrital de la Mujer.						
2	Reporte anual de la toma física de inventarios																								N/A para el período						
3	Lineamientos manejo de inventarios																									N/A para el período					

RESPONSABLE DEL PROCESO												OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN											
Firma:						Firma:						Firma:						Firma:					
Elaboró/cargo: CATHÉRIN MARITZA RODRÍGUEZ MUÑOZ/ CONTRATISTA						Revisó/cargo: LILIANA PATRICIA HERNÁNDEZ HURTADO/ DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						Revisó/cargo:						Aprobó/cargo:					
Fecha: 04/04/2019						Fecha: 04/04/2019						Fecha:						Fecha:					