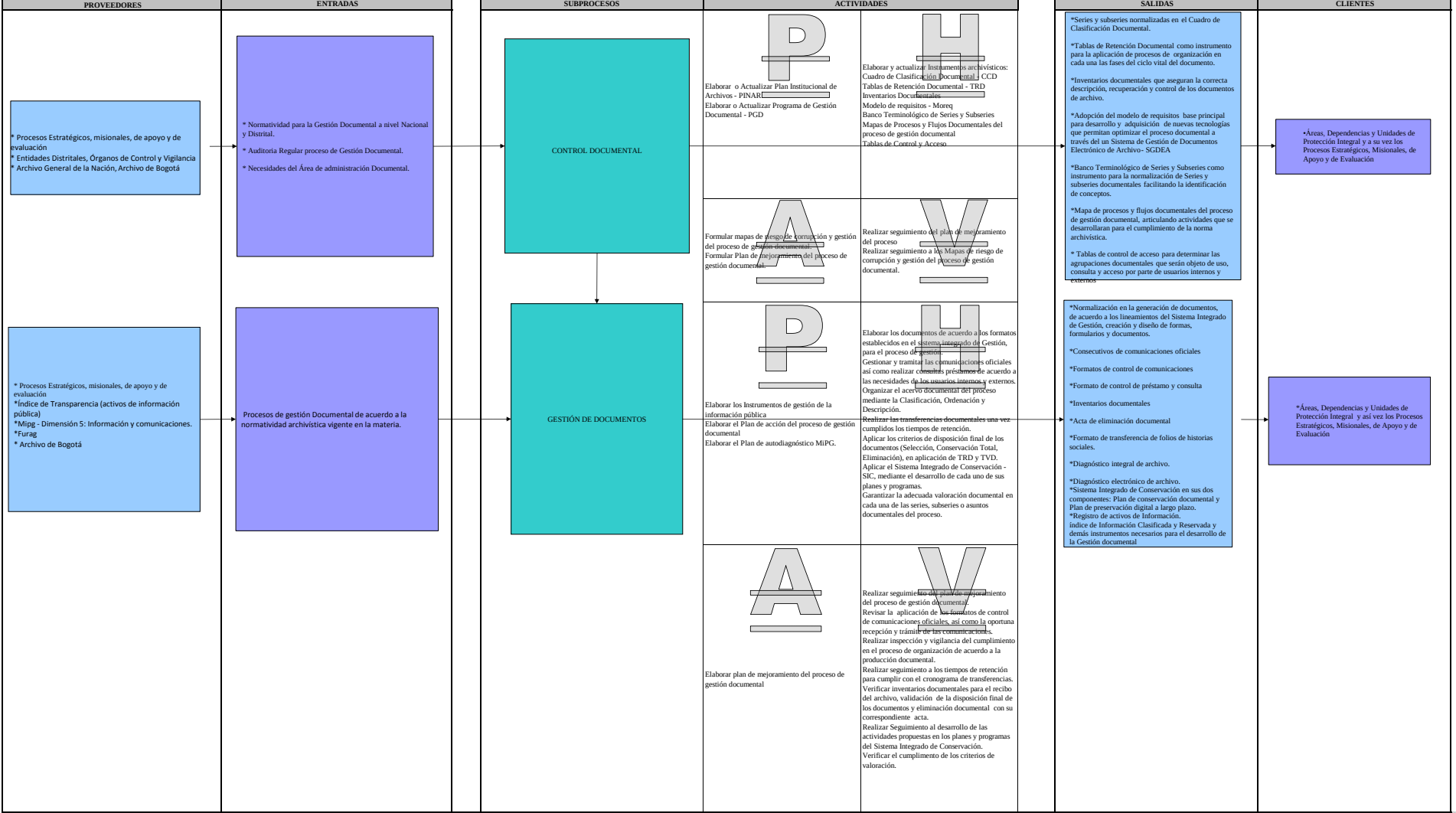


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. R. 10.01.01.01.01.01.01 Poderes, Funciones y Responsabilidades de la Alcaldía Mayor	CARACTERIZACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-CP-001
			VERSIÓN	05
			PÁGINA	1 de 12
			VIGENTE DESDE	13/08/2020

OBJETIVO		INDICADORES
Establecer, organizar y dirigir la Gestión Documental del IDIPRON, con el fin de planear y coordinar los procesos archivísticos necesarios para salvaguardar el patrimonio documental y disponerlo para los usuarios; Fijar políticas y expedir lineamientos para garantizar la conservación y el uso adecuado de los documentos (independientemente de su soporte), de conformidad con los planes y programas, promover la organización y fortalecimiento de los archivos en cada una de las sedes para garantizar la eficacia de la gestión de la información y conservación de la memoria institucional.		
ALCANCE		
El proceso de gestión documental inicia desde la planeación estratégica de IDIPRON, involucra la formulación de directrices, procedimientos e instrumentos archivísticos, aplicables durante todo el ciclo vital del documento, así como la evaluación y mejora continua en los diferentes procesos archivísticos producción, gestión y trámite, organización, transferencia, Disposición final y Valoración Documental garantizando la conservación y preservación de la información .		•Tiempo Promedio de Consulta de Documentos: (Σ Tiempos en Consulta de Documentos (desde cuando sale hasta cuando se devuelve)/ Tiempo Establecido en Manual de Gestión (Σ días Hábil)*100 •Eficacia en el Servicio de Consultas Documentales (Nº Consultas Atendidas / Total de Solicitudes de Consulta Recibidas) *100 •Aplicación lineamiento de organización de archivos de gestión: Número de archivos de gestión con proceso de organización (clasificación, ordenación, descripción)/ Total de archivos de gestión de IDIPRON *100 •Control de comunicaciones oficiales: Número de comunicaciones por gestor/total de las dependencias en el aplicativo CORDIS/Número de comunicaciones gestionadas de las dependencias en el aplicativo CORDIS *100

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
* Cada una de las áreas, oficinas, dependencias, grupos de trabajo y Unidades de Protección Integral, son responsables de la gestión documental, realizar y actualizar el inventario de documentos de acuerdo a la tabla de retención documental y el plan de transferencias aprobado para cada año, se debe realizar transferencia de los documentos una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión * Los funcionarios de IDIPRON al desvincularse de la entidad, a la terminación del contrato o al ser trasladados de áreas de trabajo, deberán hacer entrega con el llenó de los requisitos establecidos en el manual de gestión documental de los documentos producidos y recibidos y relacionados en las Tablas de Retención Documental en desarrollo de sus labores. * Cada área debe revisar las Series, Subseries y Tipos Documentales que forman su Tabla de Retención Documental (TRD); al requerir ajustes, deben presentar solicitud al Área de Administración Documental para realizar la respectiva propuesta para ser aprobada por el Comité de Archivo. * El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el único órgano competente para autorizar la eliminación de documentos * Todas las comunicaciones producidas por la Entidad y que tengan el carácter oficial deben cumplir con lo establecido en el manual de gestión documental. * Todos los funcionarios y contratistas deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los Archivos de Gestión, teniendo en cuenta los Principios de Procedencia y Orden Original, el ciclo vital del documento y la normatividad archivística. * El Archivo de Gestión se debe organizar de conformidad con la Tabla de Retención Documental. * No se permite el retiro parcial o total de los documentos de las unidades de conservación (carpetas).	



DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	RECURSOS
MAPA DE RIESGOS E-MEJ-FT-009 DEL PROCESO	FINANCIEROS:
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DEL PROCESO E-MEJ-FT-001	De acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina de Planeación y Programación de la Alcaldía Mayor	CARACTERIZACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-CP-001
			VERSIÓN	05
			PÁGINA	2 de 12
			VIGENTE DESDE	13/08/2020

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS E-MEJ-FT-010 NORMOGRAMA	TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS: Equipos de cómputo, impresoras, fotocopiadora, sistema de información CORDIS INFRAESTRUCTURA: Instalaciones físicas, puestos de trabajo, Depósitos archivo central, archivadores rodantes, archivadores fijos. HUMANOS: 1. LÍDER DEL PROCESO. Profesional Universitario Responsable del Área Administración Documental 2. OTROS PARTICIPANTES. 3 Tecnólogos, 3 técnicos Administrativos y 4 Auxiliares Administrativos	
---	--	--

COMUNICACIONES						
MENSAJE	MEDIO	EMISOR	FRECUENCIA	RECEPTOR		
Qué	Como	Quién	Cuando	A quién	Externo	Interno
Informe de austeridad del gasto: Control consumo de fotocopias	Correo electrónico	Responsable Área Administración Documental	Cuatrimestral	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, Control Interno Disciplinario		X
Informe de seguimiento: Comunicaciones Oficiales, aplicativo CORDIS	Correo electrónico	Responsable Área Administración Documental	Quincenal	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, Control Interno Disciplinario, Oficina Asesora de Planeación		X
Informe de gestión del proceso de gestión documental	Correo electrónico	Responsable Área Administración Documental	Anual	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación		X
Capacitación lineamientos y metodología sobre el manejo adecuado de los archivos, control de comunicaciones, aplicativo CORDIS.	Presencial, Correo electrónico, telefónico	Responsable Área Administración Documental, Profesional Contratista y Auxiliar Administrativo del Área de Administración Documental	Según cronograma	Áreas, Dependencias y Unidades de Protección Integral		X
	Presencial	Responsable Área Administración Documental, Profesional Contratista y Tecnólogo del Área de Administración Documental	Según cronograma	Todos los servidores, personal en misión y/o contratistas de la entidad		X
Revisión de inventarios documentales para entrega de cargo	Presencial	Responsable Área Administración Documental, Técnico Administrativo	Cuando se requiera	Funcionarios		X
Informe de Seguimiento del SIGA	Correo electrónico	Responsable Área Administración Documental	Anual	Secretaría Técnica del Archivo Distrital	X	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BULEVARD 150 N.º 10-12 A Y 150 N.º 10-12 B TELÉFONO: 571 254 1234 (línea gratuita) BOGOTÁ, D.C. - COLOMBIA	CARACTERIZACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-CP-001
			VERSIÓN	05
			PÁGINA	3
			VIGENTE DESDE	13/08/2020
CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ	
01	•Se actualiza el objetivo, Alcance, Políticas de Operación e Indicadores de acuerdo a las necesidades actuales. •Se incluyen las actividades de acuerdo al ciclo PHVA. •Se incluye la comunicación del proceso.	24/08/2011		
02	•Se incluyen los indicadores del proceso •Se actualizan los riesgos del proceso de acuerdo a la valoración y actualización realizada.	10/02/2012	YULI VIVIANA MELO MORENO	
03	Se actualizará la Caracterización del Proceso de Gestión Documental, en la nueva plantilla V3 de 31/12/2018. Se cambiará el objetivo, en cuanto a descripción, debido a que es necesario incluir todos los procesos que hacen parte del Área de Administración Documental teniendo en cuenta que el objetivo del cuadro de caracterización A-GDO-CP-001 versión 2, se enfocaba a la administración de correspondencia. Se cambiará el Alcance, ampliando su contenido debido a que cubrir la integralidad de directrices, procedimientos e instrumentos archivísticos de la Gestión Documental de acuerdo al decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". El indicador No 1 "Oportunidad en Respuesta de Comunicaciones Internas(¿Tiempo Promedio Contestación Comunicaciones Internas/Tiempo Legal de Respuesta a Comunicaciones Internas (5 días Hab))*100"indicador 2 "Oportunidad en Respuesta de Comunicaciones Externas(¿Tiempo Promedio Contestación Comunicaciones Externas/Tiempo Legal de Respuesta a Comunicaciones Externas (15 días Hab))*100" Indicador 5" Satisfacción de los usuarios con el servicio de distribución de comunicaciones oficiales ¿del promedio de cada encuesta/Total de encuestas realizadas" se eliminarán teniendo en cuenta que estos indicadores están enfocados a funciones que se realizan en el Área de Atención al Ciudadano. Las políticas de operación se adicionarán en la primera política, la función "son responsables de la gestión documental" ya que la caracterización requiere precisar la responsabilidad de las áreas, dependencias y otros. Se eliminará la política 4, ya que la información se encontraba incluida en la primera política. Se modificará la política 5, "Comité de Gestión" por "Comité de Gestión de Desempeño" ya que se encuentra vigente de acuerdo a Resolución 284 de 2018 "Por medio del cual se adopta el Modelo Integral de Planeación y Gestión y se integra y se establece el reglamento del funcionamiento del Comité Institucional de Gestión del IDIPRON". Se eliminará la política 6, ya que, en primer lugar, se deroga la resolución 237 de 2002 y, no se requiere estipular en el manual, la periodicidad en la que se reúne el nuevo "Comité de Gestión y Desempeño". Se eliminarán la segunda y tercera viñeta "Todos los Procesos" y "Empresas Privadas y otras organizaciones que tengan algún vínculo con la Entidad" del segundo cuadro de proveedor debido a que están de forma general y no permite asociarlos a modelo y estándares de evaluación del proceso gestión documental. Se eliminará la primera y segunda viñeta de primer cuadro de entradas "registros" y "Documentos producidos por el proceso" debido a que no refleja información clara del proceso ni lineamientos asociados al cumplimiento. Se eliminará las dos viñetas contenidas en el segundo cuadro ampliando la entrada a todos los requerimientos normativos. En el subproceso control documental: Se actualizarán las actividades en el planear por lo que se deberá eliminar "Establecer tiempos de retención" y "Identificación de los registros y documentos producidos por la Entidad" teniendo en cuenta que las actividades anteriores hacen referencia a solo 2 actividades que se realizan dentro del proceso de gestión y trámite por lo que es necesario agregar "Elaborar Instrumentos y procesos archivísticos (CCD, TRD, PGD, PINAR, Inventario Documental, Moreq, Bancos Terminológicos, Mapas de Procesos y Flujos Documentales, Tablas de Control y Accesos)" integrando todos los instrumentos que requiere el funcionamiento del proceso de gestión documental. Se actualizarán las actividades en el hacer eliminando todo su contenido "Implementación de Retenciones", "Atender Consultas", "Conservar y controlar todos los documentos ", "Atención de Consulta Documental" y "Elaboración tablas de retención documental" debido que para el desarrollo de estas actividades se requiere la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos. Se actualizarán las actividades del verificar eliminando todo su contenido "Adecuada retención en cada dependencia" debido que para el desarrollo de estas actividades se aplican documentos de seguimiento y evaluación que miden el cumplimiento. Se actualizarán las actividades del actuar eliminando todo su contenido "Ajustar las tablas de retención de acuerdo a las necesidades" debido a que solo se está haciendo referencia de un instrumento archivístico cuando la normatividad establece una serie de instrumentos que se deben desarrollar en las entidades. En el subproceso Gestión de documentos Se actualizarán las actividades en el planear por lo que se deberá eliminar "Recordatorios de Distribución de Doc.", "Traslado del Archivo de Gestión al Archivo Central", "Traslado del Archivo Central al Archivo Distrital" y "Designar y adecuar el/los lugares para el Archivo central", teniendo en cuenta que las actividades anteriores hacen referencia a solo algunas actividades puntuales de los procesos de gestión documentales, mas no cubren la totalidad de procesos que establece la normatividad archivística. Se actualizarán las actividades de hacer eliminando todo su contenido "Disminuir los costos de los procesos de gestión documental", "Archivar documentos", "Eliminar Documentos", "Transferir a Archivo Central e Histórico", "Mantenimiento al Archivo Central" "Transferir al Archivo Distrital" debido a que las anteriores actividades no desglosan todas las actividades por proceso, siendo indispensable señalar las actividades para cada uno de los procesos de gestión documental. Se actualizarán las actividades del verificar eliminando todo su contenido "Requisitos de Emisión" y "Cumplimiento de Disposiciones de archivo" generando actividades que reflejan el seguimiento, y mejora de cada uno de los procesos de gestión documental. Se actualizarán las actividades del actuar eliminando todo su contenido "Mejorar las condiciones de Archivo" debido a que se debe hacer referencia a todos los mecanismos de control y seguimiento para la mejora continua de todos los procesos. Se eliminarán las actividades del primer cuadro de salidas: "Localización y utilización oportuna de la información", "Aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental", "Tiempo de permanencia en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos", debido que, al cambiar las actividades automáticamente cambiarán las salidas y estas quedarán orientadas a la actualización y elaboración de Instrumentos Archivísticos. Se eliminarán las actividades del segundo cuadro de salidas: "Resguardar todo el acervo documental producido y/o recibido en cumplimiento de las funciones propias", "Comunicados remitidos a cada dependencia, (Tiempo de Retención)", "Documentos trasladados del archivo de gestión al archivo central y archivo histórico", toda vez que las actividades estarán orientadas a la formulación y actualización de los procesos archivísticos, por consiguiente, las salidas harán referencia a los documentos que se generan o que soportan los procesos archivísticos. Se adicionará en el primer y segundo cuadro de clientes, Áreas, Dependencias y Unidades de Protección, con la finalidad de nombrar todos beneficiados con la realización de actividades. Se eliminará de los recursos financieros "plan de compras de área de administración documental" toda vez que el área no tiene un plan, toda vez, que está incluido al plan de adquisiciones de la entidad. Se eliminará de los recursos técnico y tecnológicos el sistema de información SYSMAN, debido a que este ya no está en funcionamiento. Se eliminará de los recursos Infraestructura, depósitos de archivo de gestión, debido a que estos pertenecen a cada área; se complementará con instalaciones físicas, puestos de trabajo. Se actualizará los recursos humanos, según las categorías Líder de proceso y otros participantes, actualizando los roles en cada una de estas categorías. Del apartado de Comunicaciones se eliminarán los items: 1. Tablas de retención documental, 2. Lineamientos y metodología sobre la identificación control y archivo de documentos, 3. Transferencia documental al Archivo Central, 5. Transferencia documental al Archivo de Bogotá, debido a que estas actividades serán contempladas en el planear de los Subprocesos Control Documental y Gestión De Documentos. Por consiguiente, se le dará paso a las actividades que no quedaron contempladas anteriormente.	17/06/2020	YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ NANCY YAZMIN TINJACÁ CASTRO	
04	Se actualizará la Caracterización del Proceso de Gestión Documental, en cuanto a: 1. Se actualiza el Objetivo del proceso ampliando el concepto de Gestión Documental 2. Se complementa el Alcance del Proceso incluyendo su aplicabilidad en el ciclo vital del documento y en cada uno de los procesos archivísticos 3. En el subproceso de Gestión de Documentos en el ciclo de calidad en las actividades de verificar se elimina la actividad "Realizar revisión constante de los documentos que se requieren dentro del proceso del Sistema Integrado de Gestión" ya que el Sistema Integrado de Gestión establece una periodicidad de revisión de cada uno de los planes que componen el SIC, y no establece procesos sino estrategias, programas y planes. 4. En el Subproceso de Control Documental en las salidas se elimina "Normalizar series y subseries documentales de acuerdo a la producción documental, en el cumplimiento de las funciones propias de cada Área" por que denota una acción y no un producto y se cambia por "Series y subseries normalizadas en el Cuadro de Clasificación Documental". 5. En el Subproceso de Control Documental en las salidas se modifica " Las Tablas de Retención , la organización de los archivos en cada una las fases del ciclo vital del documento" por que las TDR son un producto que al aplicarlo da como resultado la organización de los documentos por lo tanto queda "Tablas de Retención como instrumento para la aplicación de procesos de organización la organización de los archivos en cada una las fases del ciclo vital del documento". 6. En el Subproceso de Control Documental en las salidas se modifica "Inventarios documentales aseguran la correcta descripción, recuperación y control de los documentos de archivo" por redacción quedando "Inventarios documentales que aseguran la correcta descripción, recuperación y control de los documentos de archivo". 7. En el Subproceso de Control Documental en las salidas se modifica "Adopción del modelo de requisitos es la base principal para nuevas tecnologías que permitan optimizar el proceso documental a través del un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo- SGDEA" por redacción quedando " Adopción del modelo de requisitos base principal para desarrollo y adquisición de nuevas tecnologías que permitan optimizar el proceso documental a través del un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo- SGDEA". 8. En el Subproceso de Control Documental en las salidas se modifica " Banco Terminológico de Series y Subseries para la normalización de Series y subseries documentales y facilita la identificación de conceptos" por redacción quedando " Banco Terminológico de Series y Subseries como instrumento para la normalización de Series y subseries documentales facilitando la identificación de conceptos". 9. En el Subproceso de Control Documental en las salidas se modifica "El Mapa de procesos y flujos documentales del proceso de gestión documental, articula actividades que se deben desarrollar para el cumplimiento de la norma archivística" por redacción quedando "Mapa de procesos y flujos documentales del proceso de gestión documental, articulando actividades que se desarrollaran para el cumplimiento de la norma archivística". 10. En el Subproceso de Control Documental en las salidas se modifica " Las Tablas de control de acceso, permiten identificar la clasificación de la información de acuerdo a normatividad que regula" por redacción quedando "Tablas de control de acceso, para determinar las asignaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos". 11. En el Subproceso de Gestión de Documentos en las salidas se incluye el "Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes: Plan de Conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo" ya que un solo documento denominado así incluye los dos planes. 12. En el Subproceso de Gestión de Documentos en las salidas se adiciona el comentario " y demás instrumentos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental" debido a que con esto abarcaría cualquier documento requerido para la buena gestión del área. 13. Se actualiza el Líder del Proceso	17/06/2020	YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ MARÍA FERNANDA CHAVES MOTTA	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ALTERNATIVAS DE DESARROLLO URBANO TRANSFORMANDO LA CIUDAD DE BOGOTÁ	CARACTERIZACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-CP-001
			VERSIÓN	05
			PÁGINA	4 de 12
			VIGENTE DESDE	13/08/2020
CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)	FIRMA
REVISÓ	YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ	Profesional Universitario	13/08/2020	FIRMA EN ORIGINAL
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ	Subdirector Administrativo y Financiero	13/08/2020	FIRMA EN ORIGINAL

V_03; 31/12/2018

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano Secretaría de Gestión y Control Secretaría de Infraestructura y Movilidad Secretaría de Salud y Bienestar Secretaría de Cultura y Patrimonio Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible Secretaría de Gestión y Control Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano	PROCESO		GESTIÓN DE MEJORAMIENTO			CÓDIGO	E-MEJ-FT-003
	FORMATO		HOJA DE VIDA DE INDICADORES			VERSIÓN	06
						PÁGINA	1 de 1
						VIGENTE DESDE	16/05/2019
CÓDIGO	Asignado por la OAP	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	2020	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA	Área de Administración documental
OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO		Robustecer la gestión institucional implementando de manera eficaz y eficiente los lineamientos asociados a la calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental,			META ASOCIADA	Realiza control de Tiempo Promedio de Consulta de Documentos en el archivo central desde cuando sale hasta cuando se devuelve	
ODS AL QUE APLICA		N/A	META ASOCIADA	N/A			
COMPONENTE DEL PND AL QUE APLICA		N/A	META ASOCIADA	N/A			
COMPONENTE DE POLÍTICA PÚBLICA AL QUE APLICA		N/A	META ASOCIADA	N/A			
COMPONENTE DEL PDD AL QUE APLICA		N/A	META ASOCIADA	N/A			
PROYECTO DE INVERSIÓN AL QUE APLICA		N/A	META ASOCIADA	N/A			
INFORMACIÓN DEL INDICADOR							
NOMBRE DEL INDICADOR		CONTROL DE CONSULTAS					
OBJETIVO DEL INDICADOR		Disponer de instrumentos de control que permitan regular los procesos documentales, en cumplimiento de las actividades y la normatividad archivística					
DEFINICIÓN OPERACIONAL		Σ Tiempos en Consulta de Documentos (desde cuando sale hasta cuando se devuelve/ Tiempo Establecido en Manual de Gestión (5 días Hab))*100					
TIPOLOGÍA DEL INDICADOR		Eficacia	CATEGORÍA DEL INDICADOR	Institucional	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	30/12/2020	
RESPONSABLE DE DEFINIR EL INDICADOR		ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL			RESPONSABLE DE OBSERVAR EL INDICADOR Y TOMAR DECISIONES	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DATOS DE LA VARIABLE							
NOMBRE DE LA VARIABLE		FUENTE DE LA INFORMACIÓN	NIVEL DE DESAGREGACIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
RESULTADO	Total Cosultas realizadas	Bases de Datos	N/A	ANUAL	Unidad	Responsable Área de Administración Documental	
META	CONTROL DE CONSULTAS	Reglamento de Consultas y Prestamo de Expediente A-GDO-IN-004	N/A	ANUAL	Unidad	Responsable Área de Administración Documental	
MONITOREO DE INDICADORES							
# PERIODO DE SEGUIMIENTO	RESULTADO (Variable 1 - Numerador)	META (Variable 2 - Denominador)	RESULTADO DEL INDICADOR		INTERPRETACIÓN		
Primer Seguimiento							
Segundo Seguimiento							
Tercer Seguimiento							
Cuarto Seguimiento							
OBSERVACIONES:							

--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA Unidad de Gestión para la Planeación de la Política y la Gestión	PROCESO		GESTIÓN DE MEJORAMIENTO			CÓDIGO	E-MEJ-FT-003
						VERSIÓN	06
	FORMATO		HOJA DE VIDA DE INDICADORES			PÁGINA	1 de 1
						VIGENTE DESDE	16/05/2019
CÓDIGO	Asignado por la OAP	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	2020	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA	Área de Administración documental
OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO		Robustecer la gestión institucional implementando de manera eficaz y eficiente los lineamientos asociados a la calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental,			META ASOCIADA	Eficacia en el Servicio de Consultas Documentales	
ODS AL QUE APLICA		N/A	META ASOCIADA	N/A			
COMPONENTE DEL PND AL QUE APLICA		N/A	META ASOCIADA	N/A			
COMPONENTE DE POLÍTICA PÚBLICA AL QUE APLICA		N/A	META ASOCIADA	N/A			
COMPONENTE DEL PDD AL QUE APLICA		N/A	META ASOCIADA	N/A			
PROYECTO DE INVERSIÓN AL QUE APLICA		N/A	META ASOCIADA	N/A			
INFORMACIÓN DEL INDICADOR							
NOMBRE DEL INDICADOR		EFICACIA EN TRAMITE DE CONSULTAS					
OBJETIVO DEL INDICADOR		Garantizar los tiempos de respuesta en consultas y prestatamos de la documentación que custodia el Área de Administración Documental, en cumplimiento de las actividades y la normatividad archivística					
DEFINICIÓN OPERACIONAL		Nº Consultas Atendidas / Total de Solicitudes de Consulta Recibidas) *100					
TIPOLOGÍA DEL INDICADOR		Eficacia	CATEGORÍA DEL INDICADOR	Institucional	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	30/12/2020	
RESPONSABLE DE DEFINIR EL INDICADOR		ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		RESPONSABLE DE OBSERVAR EL INDICADOR Y TOMAR DECISIONES		SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DATOS DE LA VARIABLE							
NOMBRE DE LA VARIABLE		FUENTE DE LA INFORMACIÓN		NIVEL DE DESAGREGACIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
RESULTADO	Total Consultas Atendidas	Bases de Datos		N/A	ANUAL	Unidad	Responsable Área de Administración Documental
META	CONTROL DE CONSULTAS	Reglamento de Consultas y Prestamo de Expediente A-GDO-IN-004		N/A	ANUAL	Unidad	Responsable Área de Administración Documental
MONITOREO DE INDICADORES							
# PERIODO DE SEGUIMIENTO	RESULTADO (Variable 1 - Numerador)	META (Variable 2 - Denominador)		RESULTADO DEL INDICADOR	INTERPRETACIÓN		
Primer Seguimiento							
Segundo Seguimiento							
Tercer Seguimiento							
Cuarto Seguimiento							
OBSERVACIONES:							

--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO Secretaría de Planeación y Presupuesto Secretaría de Planeación y Presupuesto	PROCESO		GESTIÓN DE MEJORAMIENTO			CÓDIGO	E-MEJ-FT-003
	FORMATO		HOJA DE VIDA DE INDICADORES			VERSIÓN	06
						PÁGINA	1 de 1
						VIGENTE DESDE	16/05/2019
CÓDIGO	Asignado por la OAP	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	2020	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA	Área de Administración documental
OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO		Robustecer la gestión institucional implementando de manera eficaz y eficiente los lineamientos asociados a la calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental,			META ASOCIADA	Control de comunicaciones oficiales	
ODS AL QUE APLICA		N/A	META ASOCIADA	N/A			
COMPONENTE DEL PND AL QUE APLICA		N/A	META ASOCIADA	N/A			
COMPONENTE DE POLÍTICA PÚBLICA AL QUE APLICA		N/A	META ASOCIADA	N/A			
COMPONENTE DEL PDD AL QUE APLICA		N/A	META ASOCIADA	N/A			
PROYECTO DE INVERSIÓN AL QUE APLICA		N/A	META ASOCIADA	N/A			
INFORMACIÓN DEL INDICADOR							
NOMBRE DEL INDICADOR		COMUNICACIONES OFICIALES					
OBJETIVO DEL INDICADOR		Garantizar el control de comunicaciones gestionadas en el aplicativo Cordis de acuerdo lineamientos y normatividad archivística					
DEFINICIÓN OPERACIONAL		Número de comunicaciones por gestionar de las dependencias en el aplicativo CORDIS/Número de comunicaciones gestionadas de las dependencias en el aplicativo CORDIS *100					
TIPOLOGÍA DEL INDICADOR		Eficacia	CATEGORÍA DEL INDICADOR	Institucional	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	30/12/2020	
RESPONSABLE DE DEFINIR EL INDICADOR		ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL			RESPONSABLE DE OBSERVAR EL INDICADOR Y TOMAR DECISIONES	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA	
DATOS DE LA VARIABLE							
NOMBRE DE LA VARIABLE		FUENTE DE LA INFORMACIÓN		NIVEL DE DESAGREGACIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
RESULTADO	CONTROL DE COMUNICACIONES	Aplicativo CORDIS		N/A	ANUAL	Unidad	Responsable Área de Administración Documental
META	CONTROL DE COMUNICACIONES	Administración de Comunicaciones Oficiales A-GDO-PR002		N/A	ANUAL	Unidad	Responsable Área de Administración Documental
MONITOREO DE INDICADORES							
# PERIODO DE SEGUIMIENTO	RESULTADO (Variable 1 - Numerador)	META (Variable 2 - Denominador)		RESULTADO DEL INDICADOR	INTERPRETACIÓN		
Primer Seguimiento							
Segundo Seguimiento							
Tercer Seguimiento							
Cuarto Seguimiento							
OBSERVACIONES:							

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA ASESORADA POR LA PRESIDENCIA ALCALDE: GUSTAVO PETRO	PROCESO		GESTIÓN DE MEJORAMIENTO			CÓDIGO	E-MEJ-FT-003
	FORMATO		HOJA DE VIDA DE INDICADORES			VERSIÓN	06
						PÁGINA	1 de 1
						VIGENTE DESDE	16/05/2019
CÓDIGO	Asignado por la OAP	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	2020	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA	Área de Administración documental
OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO		Robustecer la gestión institucional implementando de manera eficaz y eficiente los lineamientos asociados a la calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental,			META ASOCIADA	Aplicación lineamiento de organización de archivos de gestión:	
ODS AL QUE APLICA		N/A	META ASOCIADA	N/A			
COMPONENTE DEL PND AL QUE APLICA		N/A	META ASOCIADA	N/A			
COMPONENTE DE POLÍTICA PÚBLICA AL QUE APLICA		N/A	META ASOCIADA	N/A			
COMPONENTE DEL PDD AL QUE APLICA		N/A	META ASOCIADA	N/A			
PROYECTO DE INVERSIÓN AL QUE APLICA		N/A	META ASOCIADA	N/A			
INFORMACIÓN DEL INDICADOR							
NOMBRE DEL INDICADOR		ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN					
OBJETIVO DEL INDICADOR		Garantizar la organización de archivos de gestión brindando los lineamientos de acuerdo a la normatividad archivística					
DEFINICIÓN OPERACIONAL		(clasificación, ordenación, descripción) / Total de archivos de gestión de IDIPRON *100					
TIPOLOGÍA DEL INDICADOR		Eficacia	CATEGORÍA DEL INDICADOR	Institucional	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	30/12/2020	
RESPONSABLE DE DEFINIR EL INDICADOR		ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		RESPONSABLE DE OBSERVAR EL INDICADOR Y TOMAR DECISIONES		SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DATOS DE LA VARIABLE							
NOMBRE DE LA VARIABLE		FUENTE DE LA INFORMACIÓN	NIVEL DE DESAGREGACIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
RESULTADO	Total Archivos Organizados	Bases de Datos	N/A	ANUAL	Unidad	Responsable Área de Administración Documental	
META	CONTROL DE ARCHIVOS ORGANIZADOS	Organización Archivos de Gestión A-GDO-DI-001	N/A	ANUAL	Unidad	Responsable Área de Administración Documental	
MONITOREO DE INDICADORES							
# PERIODO DE SEGUIMIENTO	RESULTADO (Variable 1 - Numerador)	META (Variable 2 - Denominador)	RESULTADO DEL INDICADOR		INTERPRETACIÓN		
Primer Seguimiento							
Segundo Seguimiento							
Tercer Seguimiento							
Cuarto Seguimiento							
OBSERVACIONES:							

--