

Porcentaje de actividades ejecutadas

BOGOTÁ CAMINA SEGURA

OBJETIVO ESTRATÉGICO	BOGOTÁ CONFÍA EN SU GOBIERNO		
PROGRAMA	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UN GOBIERNO CONFIABLE		
Proyecto de Inversión:	FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN PÚBLICA INTEGRAL EN LA SDHT A TRAVÉS DEL MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD, BOGOTÁ D.C,		
Proceso asociado:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
Objetivo Estratégico:	5. FORTALECER DINÁMICAS DE INNOVACIÓN Y TRABAJO COLABORATIVO POR MEDIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, EN BUSCA DEL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DURANTE EL CUATRENIO.		
Tipología del Indicador:	03 - EFECTIVIDAD		
Producto PMR:	18 ESTRATEGIAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y LA INTEGRIDAD		
Meta:	FORMULAR E IMPLEMENTAR 1 SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO DE ARCHIVO	Tipo Anualiza:	CONSTANTE
Tipo de Cálculo:	Valor Absoluto	Unidad:	NÚMERO
		Periodicidad:	Mensual
Objetivo del Indicador:	Fortalecer dinámicas de innovación y trabajo colaborativo por medio de herramientas tecnológicas y una adecuada gestión de la información, en busca del mejoramiento de la gestión institucional durante el cuatrenio		
Formula del Indicador:	(AVANCE ACTIVIDADES EJECUTADAS/AVANCE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)		
Linea Base:	No aplica		
Fuente Linea Base:	Subdireccion Administrativa-Proceso de Gestion Documental		
Responsable del Calculo y de la Interpretación:	Subdirección Administrativa		

Porcentaje de actividades ejecutadas

Variables	Definición	Unidad	Fuente
Actualizar los instrumentos y procedimientos propios del proceso de gestión documental acorde a la normatividad archivística vigente.	Efectuar la actualización de de documentos archivísticos según la normatividad, revisando cuales se aplican en la actualidad.	NUMERO	DATOS GENERADOS Y REPORTADOS DESDE EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Aprobar por sistema de calidad e implementar los programas del plan de conservación documental - Sistema Integrado de Conservación	Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC con sus programas, presentarlo al Comité de Gestión y Desempeño e implementar las actividades pra la conservación y preservación del acervo documental.	NUMERO	DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Identificar y aplicar los procedimientos de conservación,, selección o eliminación al 20% (3,200 cajas X-200 de 16 mil) del acervo documental de la Entidad que haya cumplido con sus tiempos de retenci	Reazar la verificación del inventario en la bodega externa para identificar series, subseries a las cuales se les pueda aplicar la Tabla de Retención Documental en sus tiempos de retención y apliar los procedintos correspondientes.	NUMERO	DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Responsable de la Meta

MORENO PAEZ JOSE ALEXANDER
Subdirector Administrativo