



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
407110302
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
INDICADOR	FINALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES EN EL SGDEA - APLICATIVO ORFEO		GDOC IND-001		1	X		
INDICADOR	ATENCIÓN DE CONSULTAS DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN	GDOC IND-002	GDOC IND-002	1	2		X	
INDICADOR	CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES EN EL SGDEA - APLICATIVO ORFEO		GDOC IND-003		1	X		
INDICADOR	EJECUCIÓN CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS		GDOC IND-004		1	X		
INDICADOR	CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GDOC-IND-001		2				X

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se solicita actualizar el Indicador GDOC IND 002 "Atención de consultas del Archivo Central y de gestión" de conformidad con las observaciones de la auditoría de Calidad y la Oficina Asesora de Planeación, en la que se propone especificar las consultas también a los archivos de gestión y ajustar el nombre del indicador.

Se solicita la elaboración de los indicadores GDOC IND 001-003 y 004 en cumplimiento a una de las acciones de mejora establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

Respecto al Indicador "Cumplimiento del Programa de Gestión Documental" se solicita su anulación teniendo en cuenta que este documento establece lineamientos para la normalización de las operaciones archivísticas de producción, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición y preservación de la documentación generada y recibida por la entidad en desarrollo de su misionalidad, por ende su medición se reflejará en los indicadores establecidos para cada procedimiento enunciado en la caracterización del proceso.

AVALA: LÍDER DE PROCESO <i>(Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)</i>	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: <i>(Colaborador del proceso en compañía del enlace)</i>	ACOMPANIAMIENTO: ASESOR OAP <i>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</i>
<i>(Firma)</i>	<i>(Firma)</i>	<i>(Firma)</i>
Nombre: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE	Nombre: Janier Orlando Martínez Sandra Catherine Mancera Diana paola reay gómez	Nombre: Clara Ines Salcedo Rojas Alexander Perea Mena
Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)	Cargo: CONTRATISTAS SECRETARIA GENERAL -PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: Profesional Especializada OAP Contratista OAP

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
	OBSERVACIONES:			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO
SECRETARÍA DE Planeación, Desarrollo de
Territorio, Gestión y Mercados Urbanos

FORMATO INDICADOR DE GESTIÓN

CÓDIGO: DESI-FM-007

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2020

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL						
NOMBRE DEL INDICADOR:	FINALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES EN EL SGDEA - APLICATIVO ORFEO		CÓDIGO	VERSIÓN:			
			GDOC-IND-001	1			
META:	Lograr el cumplimiento del 90% de la finalización de los trámites en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (ORFEO) durante el periodo establecido			TIPO DE INDICADOR:			
				EFICACIA			
OBJETIVO:	Medir el cumplimiento de los trámites finalizados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (ORFEO), con el fin de identificar las posibles inconsistencias que se puedan presentar en el manejo de la herramienta por parte de los usuarios.						
DESCRIPCIÓN	Con este indicador se pretende medir el cumplimiento de los trámites que deben realizar todos los usuarios de la Entidad en el aplicativo ORFEO desde el desarrollo de sus funciones. Por ser un proceso transversal y que no depende del manejo solo del proceso de Gestión Documental se pretende realizar el seguimiento con el fin de buscar las acciones de mejora en beneficio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA (ORFEO)						
Fecha de Actualización:	Junio de 2020		Frecuencia:	Unidad de Medida:			
			Trimestral	Porcentaje			
Fuente de Información:	Proceso(s) generador(es) de la información:		Responsable del Indicador:				
Reporte Estadísticas realizadas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (ORFEO)	Proceso de Gestión Documental		Secretaría General				
Forma de Cálculo:	(No de radicados sin finalizar en el periodo/ Total de radicados en el periodo)*100						
LINEA BASE	N/A	SENTIDO DEL INDICADOR	Ascendente		constante o Independiente	x	Descendente
Rangos de gestión	Deficiente		Mejorable		Apropiado		
	Min	Max	Min	Max	Min	Max	
	70%	79%	80%	89%	90%	100%	
CUADRO DE SEGUIMIENTO							
PERIODO DE MEDICIÓN	VARIABLE No de radicados sin finalizar en el periodo	Total de radicados en el periodo	RESULTADO	EVALUACIÓN CUALITATIVA			
			#¡DIV/0!				
			#¡DIV/0!				
			#¡DIV/0!				
			#¡DIV/0!				
			#¡DIV/0!				
TOTAL			#¡DIV/0!				
REPRESENTACIÓN GRÁFICA							
Incluir la gráfica de barra acorde con el indicador que contenga mínimo las variables propias de la medición y el resultado							
PERIODO DE MEDICIÓN	RESULTADOS VIGENCIA ANTERIOR	RESULTADOS VIGENCIA ACTUAL	ANÁLISIS DE LA DESVIACIÓN	ACCIÓN DE MEJORA			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

FORMATO INDICADOR DE GESTIÓN

CÓDIGO: DESI-FM-007

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2020

PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL					
NOMBRE DEL INDICADOR:	ATENCIÓN DE CONSULTAS DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN	CÓDIGO			VERSIÓN:		
		GDOC-IND-002			2		
META:	Atender todas las consultas de los documentos del Archivo Central y el Archivo de Gestión en un tiempo promedio no mayor a dos (2) días hábiles	TIPO DE INDICADOR:					
		EFICACIA					
OBJETIVO:	Realizar seguimiento a la atención de consultas documentales del archivo central y archivo de gestión a cargo del proceso de Gestión Documental.						
DESCRIPCIÓN	El indicador busca medir el tiempo promedio de atención de consultas documentales del proceso frente al total de consultas realizadas en el período de medición.						
Fecha de Actualización:	Junio de 2020	Frecuencia:			Unidad de Medida:		
		Trimestral			Días		
Fuente de Información:		Proceso(s) generador(es) de la información:			Responsable del Indicador:		
Base de datos de consultas		Proceso de Gestión Documental			Secretaría General		
Forma de Cálculo:	Σ del tiempo empleado en la atención de consultas documentales del archivo central / Total de consultas documentales del archivo central realizadas)						
LINEA BASE	1,37	SENTIDO DEL INDICADOR	Ascendente		constante o Independiente	x	Descendente
Rangos de gestión		Deficiente		Mejorable		Apropiado	
		Min	Max	Min	Max	Min	Max
		5 días	6 días	3 días	4 días	1 día	2 días
CUADRO DE SEGUIMIENTO							
PERIODO DE MEDICIÓN	Σ del tiempo empleado en la atención de consultas documentales del archivo central	Total de consultas documentales del archivo central realizadas	RESULTADO	EVALUACIÓN CUALITATIVA			
			#DIV/0!				
			#DIV/0!				
			#DIV/0!				
			#DIV/0!				
TOTAL			#DIV/0!				
REPRESENTACIÓN GRÁFICA							
Incluir la gráfica de barra acorde con el indicador que contenga mínimo las variables propias de la medición y el resultado							
PERIODO DE MEDICIÓN	RESULTADOS VIGENCIA ANTERIOR	RESULTADOS VIGENCIA ACTUAL	ANÁLISIS DE LA DESVIACIÓN	ACCIÓN DE MEJORA			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
2020-2021
Unidad Administrativa Especial de
Planificación y Mantenimiento Vial

FORMATO INDICADOR DE GESTIÓN

CÓDIGO: DESI-FM-007

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2020

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL
-----------------	---------------------------

NOMBRE DEL INDICADOR:	CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES EN EL SGDEA - APLICATIVO ORFEO	CÓDIGO	VERSIÓN:
		GDOC-IND-003	1

META:	Tener un porcentaje de desviación menor al 1% entre los Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (ORFEO) durante el periodo.	TIPO DE INDICADOR:
		EFICACIA

OBJETIVO:	Disminuir el numero de radicados anulados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (ORFEO), con el fin de optimizar el uso de la herramienta e identificar las posibles inconsistencias que se puedan presentar en el manejo por parte de los usuarios
------------------	--

DESCRIPCIÓN	Con este indicador se pretende conocer el numero de radicados anulados durante el periodo establecido en relación con los radicados generados, con el fin de identificar las causas mas frecuentes por las cuales los usuarios solicitan la anulación de radicados y establecer las acciones de mejora necesarias para el buen uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (ORFEO).
--------------------	--

Fecha de Actualización:	Junio de 2020	Frecuencia:	Unidad de Medida:
		Trimestral	Porcentaje

Fuente de Información:	Proceso(s) generador(es) de la información:	Responsable del Indicador:
Reporte Estadísticas realizadas en el aplicativo ORFEO	Proceso de Gestión Documental	Secretaria General

Forma de Cálculo:	100%- (No de radicados anulados en el periodo/ Total de radicados en el periodo)
--------------------------	--

LÍNEA BASE	N/A	SENTIDO DEL INDICADOR	Ascendente	constante o Independiente	Descendente	X

Rangos de gestión	Deficiente		Mejorable		Apropiado	
	Min	Max	Min	Max	Min	Max
	2,1%	5%	1,1%	2%	0,1%	1%

CUADRO DE SEGUIMIENTO				
PERIODO DE MEDICIÓN	No de radicados anulados en el periodo	Total de radicados en el periodo	RESULTADO	EVALUACIÓN CUALITATIVA
			#¡DIV/0!	
			#¡DIV/0!	
			#¡DIV/0!	
TOTAL			#¡DIV/0!	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA
Incluir la gráfica de barra acorde con el indicador que contenga minimo las variables propias de la medición y el resultado

PERIODO DE MEDICIÓN	RESULTADOS VIGENCIA ANTERIOR	RESULTADOS VIGENCIA ACTUAL	ANÁLISIS DE LA DESVIACIÓN	ACCIÓN DE MEJORA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO INDICADOR DE GESTIÓN

CÓDIGO: DESI-FM-007

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2020

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL							
NOMBRE DEL INDICADOR:	EJECUCIÓN CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS			CÓDIGO	VERSIÓN:			
				GDOC-IND-004	1			
META:	Lograr un cumplimiento del 80% del cronograma de transferencias primarias previsto para la vigencia			TIPO DE INDICADOR: EFICACIA				
OBJETIVO:	Dar cumplimiento total a la ejecución del cronograma de transferencias primarias programado para la vigencia con el fin de lograr la adecuada administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la UAERMV							
DESCRIPCIÓN	Con este indicador se pretende medir la ejecución del cronograma de transferencias primarias, así mismo conocer el nivel de apropiación del GDOC PR 002 Procedimiento Organización de Archivos de gestión y transferencias primarias por parte de las dependencias.							
Fecha de Actualización:	Junio de 2020		Frecuencia:	Unidad de Medida:				
			Trimestral	PORCENTAJE				
Fuente de Información:	Proceso(s) generador(es) de la información:		Responsable del Indicador:					
Ejecución del cronograma de transferencias primarias	Proceso de Gestión Documental		Secretaría General					
Forma de Cálculo:	No de Transferencias Realizadas / No de Transferencias Programadas * 100							
LÍNEA BASE	N/A		SENTIDO DEL INDICADOR	Ascendente	X	constante o Independiente	Descendente	
Rangos de gestión			Deficiente		Mejorable		Apropiado	
			Min	Max	Min	Max	Min	Max
			0%	50%	60%	79%	80%	100%
CUADRO DE SEGUIMIENTO								
PERIODO DE MEDICIÓN	No de Transferencias Realizadas	No de Transferencias Programadas	RESULTADO	EVALUACIÓN CUALITATIVA				
			#jDIV/0!					
			#jDIV/0!					
			#jDIV/0!					
			#jDIV/0!					
TOTAL								
REPRESENTACIÓN GRÁFICA								
Incluir la gráfica de barra acorde con el indicador que contenga mínimo las variables propias de la medición y el resultado								
PERIODO DE MEDICIÓN	RESULTADOS VIGENCIA ANTERIOR	RESULTADOS VIGENCIA ACTUAL	ANÁLISIS DE LA DESVIACIÓN	ACCIÓN DE MEJORA				

⏪ Responder a todos ✓ 🗑 Eliminar 🚫 No deseado Bloquear ⋮

RE: REVISIÓN Y APROBACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

M

Martha Patricia Aguilar Copete

Miércoles 17/06/2020 4:22 PM

Para: Clara Ines Salcedo Rojas; Alexander Perea Mena

CC: Diana Paola Reay Gomez



Buenas tardes, se aprueban indicadores.



En tus manos está la prevención del Covid -19.

Lávate las manos, tose o estornuda tapándote con el brazo y evita saludar de beso o de mano. ¡Pequeñas recomendaciones que marcan la diferencia!

De: Clara Ines Salcedo Rojas <clara.salcedo@umv.gov.co>

Enviado: miércoles, 17 de junio de 2020 15:36

Para: Martha Patricia Aguilar Copete <martha.aguilar@umv.gov.co>; Alexander Perea Mena <alexander.perea@umv.gov.co>

Cc: Diana Paola Reay Gomez <diana.reay@umv.gov.co>

Asunto: REVISIÓN Y APROBACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Buenas tardes Martica

Una vez revisado y realizado los ajustes correspondientes a los indicadores del proceso Gestión Documental, adjunto la documentación - Formato Aprobación Documental y formato de los indicadores, para su revisión y aprobación.

Cordialmente,

En tus manos está la prevención del Covid -19.

Lávate las manos, tose o estornuda tapándote con el brazo y evita saludar de beso o de mano. ¡Pequeñas recomendaciones que marcan la diferencia!