



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA ____

VERSIÓN: **XX**

FECHA:
Relacione la fecha de
aprobación de la versión

NOMBRE DEL PLAN OPERATIVO

OBJETIVO:

Redacte el objetivo del plan operativo

[Portada](#)

[Ver marco legal](#)



Anexo 1:: Relac
que consifere

Cronograma de compromisos

Proceso Responsable	Meta Estratégica	Indicador	Compromisos (actividades)	Producto	Responsable	Programación											
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Gestión Documental		Instrumentos archivísticos/Instrumentos archivísticos actualiados e implementados	Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos.	Documentos actualizados	Subdirección Admnistrativa - Gestión Documental						X					X	
Gestión Documental		Visitas programadas/ Visitas ejecutadas	Realizar visitas a las oficinas productoras periodicamente para la verificación de aplicación de procesos tecnicos de archivo.	Actas de visita	Subdirección Admnistrativa - Gestión Documental			X				X				X	
Gestión Documental		Actividades SIC/Actividades realizadas	Implementación del Sistema Integrado de conservación	Foratos diligenciados - Actas	Subdirección Admnistrativa - Gestión Documental		X		X		X		X		X		X
Gestión Documental		Actividades Plan de Preservación Digital /Actividades realizadas	Implementación del Plan de preservacion digital	Foratos diligenciados - Actas	Subdirección Admnistrativa - Gestión Documental					X				X			

*Nota: Agregue la cantidad de filas que sea necesarias.

x		x		x		x		x		x
---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---