

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|--|----------------|--|-----------------|--------------------------------|-------------------------------|--|--------------|
| 1. NOMBRE DEL INDICADOR: | EXISTENCIA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA. | | | | | | | | | |
| 2. CÓDIGO DEL INDICADOR: | IN-GIF-04 | | | | | | | | | |
| 3. DOMINIO: | Estructura – Modernización. | | | | | | | | | |
| 4. OBJETIVO: | Corroborar la existencia de un documento actualizado, implementado y aprobado por la Gerencia, que se constituya en el marco normativo que determina las condiciones bajo las cuales se indican la cantidad de expedientes que existen en el archivo de gestión de cada dependencia en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios | | | | | | | | | |
| 5. DEFINICIÓN OPERACIONAL: (Fórmula para el Cálculo). | Indicador cualitativo | | | | | | | | | |
| 6. FACTOR: | No Aplica | | | | | | | | | |
| 7. UNIDAD DE MEDICIÓN: | No Aplica | | | | | | | | | |
| 8. FUENTE DE LA INFORMACIÓN: | <table><tr><td></td><td>ORIGEN DE LA INFORMACIÓN</td><td>FUENTE PRIMARIA</td></tr><tr><td>Numerador:</td><td rowspan="2">Cada dependencia del Hospital</td><td rowspan="2">Tablas de retención documental</td></tr><tr><td>Denominador:</td></tr></table> | | | | ORIGEN DE LA INFORMACIÓN | FUENTE PRIMARIA | Numerador: | Cada dependencia del Hospital | Tablas de retención documental | Denominador: |
| | ORIGEN DE LA INFORMACIÓN | FUENTE PRIMARIA | | | | | | | | |
| Numerador: | Cada dependencia del Hospital | Tablas de retención documental | | | | | | | | |
| Denominador: | | | | | | | | | | |
| 9. META: | Tablas de Retención Documental aprobadas, adoptadas, implementadas y actualizadas de acuerdo con los requerimientos legales | | | | | | | | | |
| 10. UMBRAL DE DESEMPEÑO: | <table><tr><td>Óptimo:</td><td>Tablas de Retención Documental aprobadas, adoptadas, implementadas y actualizadas.</td></tr><tr><td>Aceptable:</td><td>No aplica.</td></tr><tr><td>No aceptable:</td><td>Tablas de Retención Documental inexistentes y no aplicadas en el hospital.</td></tr></table> | | | Óptimo: | Tablas de Retención Documental aprobadas, adoptadas, implementadas y actualizadas. | Aceptable: | No aplica. | No aceptable: | Tablas de Retención Documental inexistentes y no aplicadas en el hospital. | |
| Óptimo: | Tablas de Retención Documental aprobadas, adoptadas, implementadas y actualizadas. | | | | | | | | | |
| Aceptable: | No aplica. | | | | | | | | | |
| No aceptable: | Tablas de Retención Documental inexistentes y no aplicadas en el hospital. | | | | | | | | | |
| 11. PERIODICIDAD: | <table><tr><td>De generación:</td><td>Anual.</td></tr><tr><td>De evaluación:</td><td>Anual por el Comité de Archivo</td></tr><tr><td>De remisión:</td><td>Anual al Comité de Archivo.</td></tr></table> | | | De generación: | Anual. | De evaluación: | Anual por el Comité de Archivo | De remisión: | Anual al Comité de Archivo. | |
| De generación: | Anual. | | | | | | | | | |
| De evaluación: | Anual por el Comité de Archivo | | | | | | | | | |
| De remisión: | Anual al Comité de Archivo. | | | | | | | | | |
| 12. RESPONSABLE: | Subgerente Administrativa | | | | | | | | | |

| | | |
|---|------------------------------|---|
| CÓDIGO DEL DOCUMENTO: FT – GIF – 04 | VERSIÓN: 01 - 2016 | PREPARADO POR: Oficina de Control Interno. |
| APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado. | FECHA: Agosto 02 de 2.016 | FIRMA: _____ |