

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

1. NOMBRE DEL INDICADOR:	PROPORCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DIGITALIZADAS EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.										
2. CÓDIGO DEL INDICADOR:	IN-GIF-07										
3. DOMINIO:	Proceso – Modernización.										
4. OBJETIVO:	Realizar la digitalización de todas las series documentales										
5. DEFINICIÓN OPERACIONAL: (Fórmula para el Cálculo).	<table border="1"> <tr> <td>Numerador:</td> <td>Número de series documentales digitalizadas al año.</td> </tr> <tr> <td>Denominador:</td> <td>Número de series documentales.</td> </tr> </table>		Numerador:	Número de series documentales digitalizadas al año.	Denominador:	Número de series documentales.					
Numerador:	Número de series documentales digitalizadas al año.										
Denominador:	Número de series documentales.										
6. FACTOR:	Por 100.										
7. UNIDAD DE MEDICIÓN:	Porcentaje										
8. FUENTE DE LA INFORMACIÓN:	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ORIGEN DE LA INFORMACIÓN</th> <th>FUENTE PRIMARIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Numerador:</td> <td>Archivo General</td> <td>Registro de Series documentales organizadas</td> </tr> <tr> <td>Denominador:</td> <td>Archivo General</td> <td>Tablas de retención documental y el Inventario único documental</td> </tr> </tbody> </table>			ORIGEN DE LA INFORMACIÓN	FUENTE PRIMARIA	Numerador:	Archivo General	Registro de Series documentales organizadas	Denominador:	Archivo General	Tablas de retención documental y el Inventario único documental
	ORIGEN DE LA INFORMACIÓN	FUENTE PRIMARIA									
Numerador:	Archivo General	Registro de Series documentales organizadas									
Denominador:	Archivo General	Tablas de retención documental y el Inventario único documental									
9. META:	El 100% de las Series documentales digitalizadas										
10. UMBRAL DE DESEMPEÑO:	<table border="1"> <tr> <td>Óptimo:</td> <td>El 100%</td> </tr> <tr> <td>Aceptable:</td> <td>Entre el 90% y el 99%.</td> </tr> <tr> <td>No aceptable:</td> <td>Menos del 89%</td> </tr> </table>		Óptimo:	El 100%	Aceptable:	Entre el 90% y el 99%.	No aceptable:	Menos del 89%			
Óptimo:	El 100%										
Aceptable:	Entre el 90% y el 99%.										
No aceptable:	Menos del 89%										
11. PERIODICIDAD:	<table border="1"> <tr> <td>De generación:</td> <td>Mensual</td> </tr> <tr> <td>De evaluación:</td> <td>Anual</td> </tr> <tr> <td>De remisión:</td> <td>Anual al comité de archivo del hospital.</td> </tr> </table>		De generación:	Mensual	De evaluación:	Anual	De remisión:	Anual al comité de archivo del hospital.			
De generación:	Mensual										
De evaluación:	Anual										
De remisión:	Anual al comité de archivo del hospital.										
12. RESPONSABLE:	Subgerente Administrativa										

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: FT – GIF – 07	VERSIÓN: 01 - 2016	PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.
APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	FECHA: Agosto 02 de 2.016	FIRMA: _____