

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

1. NOMBRE DEL INDICADOR:	OPORTUNIDAD DE ENTREGA DOCUMENTAL EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.											
2. CÓDIGO DEL INDICADOR:	IN-GIF-09											
3. DOMINIO:	Proceso – responsabilidad.											
4. OBJETIVO:	Mide el cumplimiento y oportunidad en las transferencias de documentos radicados en la taquilla única a las diferentes áreas o dependencias del Hospital.											
5. DEFINICIÓN OPERACIONAL: (Fórmula para el Cálculo).	<table><tr><td>Numerador:</td><td colspan="2">Número de documentos transferidos</td></tr><tr><td>Denominador:</td><td colspan="2">Número de documentos recibidos y radicados.</td></tr></table>			Numerador:	Número de documentos transferidos		Denominador:	Número de documentos recibidos y radicados.				
Numerador:	Número de documentos transferidos											
Denominador:	Número de documentos recibidos y radicados.											
6. FACTOR:	Por 100.											
7. UNIDAD DE MEDICIÓN:	Porcentaje											
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>Taquilla única</td><td>Planillas de entregas de documentos.</td></tr><tr><td>Denominador:</td><td>Taquilla única</td><td>Planilla de radicados de documentos</td></tr></table>				ORIGEN DE LA INFORMACIÓN	FUENTE PRIMARIA	Numerador:	Taquilla única	Planillas de entregas de documentos.	Denominador:	Taquilla única	Planilla de radicados de documentos
	ORIGEN DE LA INFORMACIÓN	FUENTE PRIMARIA										
Numerador:	Taquilla única	Planillas de entregas de documentos.										
Denominador:	Taquilla única	Planilla de radicados de documentos										
9. META:	El 100% de los documentos entregados a las áreas en forma oportuna..											
10. UMBRAL DE DESEMPEÑO:	<table><tr><td>Óptimo:</td><td colspan="2">El 100% de los documentos entregados</td></tr><tr><td>Aceptable:</td><td colspan="2">Entre el 80% y el 99%</td></tr><tr><td>No aceptable:</td><td colspan="2">Menos del 79%</td></tr></table>			Óptimo:	El 100% de los documentos entregados		Aceptable:	Entre el 80% y el 99%		No aceptable:	Menos del 79%	
Óptimo:	El 100% de los documentos entregados											
Aceptable:	Entre el 80% y el 99%											
No aceptable:	Menos del 79%											
11. PERIODICIDAD:	<table><tr><td>De generación:</td><td colspan="2">Diaria</td></tr><tr><td>De evaluación:</td><td colspan="2">Trimestral</td></tr><tr><td>De remisión:</td><td colspan="2">Comité de archivo, cada trimestre.</td></tr></table>			De generación:	Diaria		De evaluación:	Trimestral		De remisión:	Comité de archivo, cada trimestre.	
De generación:	Diaria											
De evaluación:	Trimestral											
De remisión:	Comité de archivo, cada trimestre.											
12. RESPONSABLE:	Subgerente Administrativa											

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: FT – GIF – 09	VERSIÓN: 01 - 2016	PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.
APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	FECHA: Agosto 02 de 2.016	FIRMA: _____

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3