

## FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

1. NOMBRE DEL INDICADOR:	CONSULTAS DOCUMENTALES REALIZADAS EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.											
2. CÓDIGO DEL INDICADOR:	IN-GIF-10											
3. DOMINIO:	Proceso – Responsabilidad..											
4. OBJETIVO:	Mide la cantidad de consultas documentales realizadas por clientes internos y externos en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia.											
5. DEFINICIÓN OPERACIONAL: (Fórmula para el Cálculo).	<table><tr><td>Numerador:</td><td colspan="2">Número de solicitudes de consultas documentales realizadas</td></tr><tr><td>Denominador:</td><td colspan="2">Número de consultas documentales presentadas</td></tr></table>			Numerador:	Número de solicitudes de consultas documentales realizadas		Denominador:	Número de consultas documentales presentadas				
Numerador:	Número de solicitudes de consultas documentales realizadas											
Denominador:	Número de consultas documentales presentadas											
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>Archivo Central</td><td>Solicitudes escritas por las diferentes áreas y usuarios</td></tr><tr><td>Denominador:</td><td>Archivo Central</td><td>Registro de solicitudes de préstamo y consulta de documentos en el archivo</td></tr></table>				ORIGEN DE LA INFORMACIÓN	FUENTE PRIMARIA	Numerador:	Archivo Central	Solicitudes escritas por las diferentes áreas y usuarios	Denominador:	Archivo Central	Registro de solicitudes de préstamo y consulta de documentos en el archivo
	ORIGEN DE LA INFORMACIÓN	FUENTE PRIMARIA										
Numerador:	Archivo Central	Solicitudes escritas por las diferentes áreas y usuarios										
Denominador:	Archivo Central	Registro de solicitudes de préstamo y consulta de documentos en el archivo										
9. META:	El 100% de las consultas documentales resueltas.											
10. UMBRAL DE DESEMPEÑO:	<table><tr><td>Óptimo:</td><td colspan="2">El 100% de las consultas resueltas</td></tr><tr><td>Aceptable:</td><td colspan="2">Entre el 90% y el 99%</td></tr><tr><td>No aceptable:</td><td colspan="2">Menos del 89%</td></tr></table>			Óptimo:	El 100% de las consultas resueltas		Aceptable:	Entre el 90% y el 99%		No aceptable:	Menos del 89%	
Óptimo:	El 100% de las consultas resueltas											
Aceptable:	Entre el 90% y el 99%											
No aceptable:	Menos del 89%											
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 – 10	VERSIÓN: 01 - 2016	PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.
APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	FECHA: Agosto 02 de 2.016	FIRMA: _____