

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

1. NOMBRE DEL INDICADOR:	PROPORCIÓN DE DOCUMENTOS NO VIGENTES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.										
2. CÓDIGO DEL INDICADOR:	IN-GIF-14										
3. DOMINIO:	Eficacia – Proceso.										
4. OBJETIVO:	Medir la cantidad de documentos que no están vigentes en los archivos de gestión de las diferentes dependencias en el Hospital.										
5. DEFINICIÓN OPERACIONAL: (Fórmula para el Cálculo).	<table border="1"> <tr> <td>Numerador:</td> <td>Número de documentos que cumplieron el ciclo.</td> </tr> <tr> <td>Denominador:</td> <td>Número total de documentos en el archivo de gestión.</td> </tr> </table>		Numerador:	Número de documentos que cumplieron el ciclo.	Denominador:	Número total de documentos en el archivo de gestión.					
Numerador:	Número de documentos que cumplieron el ciclo.										
Denominador:	Número total de documentos en el archivo de gestión.										
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 de gestión de la dependencia</td> <td>Tablas de retención documental</td> </tr> <tr> <td>Denominador:</td> <td>Archivo de gestión de la dependencia</td> <td>Tablas de retención documental y actas de transferencias documentales</td> </tr> </tbody> </table>			ORIGEN DE LA INFORMACIÓN	FUENTE PRIMARIA	Numerador:	Archivo de gestión de la dependencia	Tablas de retención documental	Denominador:	Archivo de gestión de la dependencia	Tablas de retención documental y actas de transferencias documentales
	ORIGEN DE LA INFORMACIÓN	FUENTE PRIMARIA									
Numerador:	Archivo de gestión de la dependencia	Tablas de retención documental									
Denominador:	Archivo de gestión de la dependencia	Tablas de retención documental y actas de transferencias documentales									
9. META:	El 100% de los documentos de los archivos de gestión.										
10. UMBRAL DE DESEMPEÑO:	<table border="1"> <tr> <td>Óptimo:</td> <td>El 0% de los documentos</td> </tr> <tr> <td>Aceptable:</td> <td>Entre 1% y el 5% de los documentos</td> </tr> <tr> <td>No aceptable:</td> <td>Más del 6% de los documentos.</td> </tr> </table>		Óptimo:	El 0% de los documentos	Aceptable:	Entre 1% y el 5% de los documentos	No aceptable:	Más del 6% de los documentos.			
Óptimo:	El 0% de los documentos										
Aceptable:	Entre 1% y el 5% de los documentos										
No aceptable:	Más del 6% de los documentos.										
11. PERIODICIDAD:	<table border="1"> <tr> <td>De generación:</td> <td>Anual</td> </tr> <tr> <td>De evaluación:</td> <td>Anual</td> </tr> <tr> <td>De remisión:</td> <td>Comité de archivo al finalizar el año.</td> </tr> </table>		De generación:	Anual	De evaluación:	Anual	De remisión:	Comité de archivo al finalizar el año.			
De generación:	Anual										
De evaluación:	Anual										
De remisión:	Comité de archivo al finalizar el año.										
12. RESPONSABLE:	Subgerente Administrativa										

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: FT – GIF – 14	VERSIÓN: 01 - 2016	PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.
APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	FECHA: Agosto 02 de 2.016	FIRMA: _____