

## 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).	<b>Numerador:</b> Número de documentos que cumplieron el ciclo. <b>Denominador:</b> Número total de documentos en el archivo de gestión.											
6. FACTOR:	Por 100.											
7. UNIDAD DE MEDICIÓN:	Porcentaje.											
8. FUENTE DE INFORMACIÓN: LA	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>ORIGEN DE LA INFORMACIÓN</th><th>FUENTE PRIMARIA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Numerador:</b></td><td>Archivo de gestión de la dependencia</td><td>Tablas de retención documental</td></tr> <tr> <td><b>Denominador:</b></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	<b>Numerador:</b>	Archivo de gestión de la dependencia	Tablas de retención documental	<b>Denominador:</b>	Archivo de gestión de la dependencia	Tablas de retención documental y actas de transferencias documentales
	ORIGEN DE LA INFORMACIÓN	FUENTE PRIMARIA										
<b>Numerador:</b>	Archivo de gestión de la dependencia	Tablas de retención documental										
<b>Denominador:</b>	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:	<b>Óptimo:</b> El 0% de los documentos <b>Aceptable:</b> Entre 1% y el 5% de los documentos <b>No aceptable:</b> Más del 6% de los documentos.											
11. PERIODICIDAD:	<b>De generación:</b> Anual <b>De evaluación:</b> Anual <b>De remisión:</b> 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: _____

### 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