

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

1. NOMBRE DEL INDICADOR:	PROPORCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS PÉRDIDAS. EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.											
2. CÓDIGO DEL INDICADOR:	IN-GIF-15											
3. DOMINIO:	Eficacia – Proceso.											
4. OBJETIVO:	Medir la cantidad de documentos que se reciben en el Hospital y que por alguna razón son envueltados.											
5. DEFINICIÓN OPERACIONAL: (Fórmula para el Cálculo).	<table border="1"> <tr> <td>Numerador:</td> <td>Número de documentos que no se les da respuesta.</td> </tr> <tr> <td>Denominador:</td> <td>Número total de documentos radicados.</td> </tr> </table>			Numerador:	Número de documentos que no se les da respuesta.	Denominador:	Número total de documentos radicados.					
Numerador:	Número de documentos que no se les da respuesta.											
Denominador:	Número total de documentos radicados.											
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>Taquilla única documental y dependencias</td> <td>Planilla de documentos radicados</td> </tr> <tr> <td>Denominador:</td> <td>Taquilla única documental</td> <td>Planillas de entregas de documentos.</td> </tr> </tbody> </table>				ORIGEN DE LA INFORMACIÓN	FUENTE PRIMARIA	Numerador:	Taquilla única documental y dependencias	Planilla de documentos radicados	Denominador:	Taquilla única documental	Planillas de entregas de documentos.
	ORIGEN DE LA INFORMACIÓN	FUENTE PRIMARIA										
Numerador:	Taquilla única documental y dependencias	Planilla de documentos radicados										
Denominador:	Taquilla única documental	Planillas de entregas de documentos.										
9. META:	Que no se pierdan documentos en el Hospital											
10. UMBRAL DE DESEMPEÑO:	<table border="1"> <tr> <td>Óptimo:</td> <td>El 0% de los documentos perdidos</td> </tr> <tr> <td>Aceptable:</td> <td>Entre el 1% y el 4% de los documentos</td> </tr> <tr> <td>No aceptable:</td> <td>Más del 5%</td> </tr> </table>			Óptimo:	El 0% de los documentos perdidos	Aceptable:	Entre el 1% y el 4% de los documentos	No aceptable:	Más del 5%			
Óptimo:	El 0% de los documentos perdidos											
Aceptable:	Entre el 1% y el 4% de los documentos											
No aceptable:	Más del 5%											
11. PERIODICIDAD:	<table border="1"> <tr> <td>De generación:</td> <td>Mensual</td> </tr> <tr> <td>De evaluación:</td> <td>Trimestral</td> </tr> <tr> <td>De remisión:</td> <td>Comité de archivo trimestral</td> </tr> </table>			De generación:	Mensual	De evaluación:	Trimestral	De remisión:	Comité de archivo trimestral			
De generación:	Mensual											
De evaluación:	Trimestral											
De remisión:	Comité de archivo trimestral											
12. RESPONSABLE:	Subgerente Administrativa											

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: FT – GIF – 15	VERSIÓN: 01 - 2016	PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.
APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	FECHA: Agosto 02 de 2.016	FIRMA: _____