

## 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 envolatados.											
5. DEFINICIÓN OPERACIONAL: (Fórmula para el Cálculo).	<p><b>Numerador:</b> Número de documentos que no se les da respuesta.</p> <p><b>Denominador:</b> Número total de documentos radicados.</p>											
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><b>Numerador:</b></td> <td>Taquilla documental dependencias</td> <td>única y Planilla de documentos radicados</td> </tr> <tr> <td><b>Denominador:</b></td> <td>Taquilla documental</td> <td>única Planillas de entregas de documentos.</td> </tr> </tbody> </table>				ORIGEN DE LA INFORMACIÓN	FUENTE PRIMARIA	<b>Numerador:</b>	Taquilla documental dependencias	única y Planilla de documentos radicados	<b>Denominador:</b>	Taquilla documental	única Planillas de entregas de documentos.
	ORIGEN DE LA INFORMACIÓN	FUENTE PRIMARIA										
<b>Numerador:</b>	Taquilla documental dependencias	única y Planilla de documentos radicados										
<b>Denominador:</b>	Taquilla documental	única Planillas de entregas de documentos.										
9. META:	Que no se pierdan documentos en el Hospital											
10. UMBRAL DE DESEMPEÑO:	<table border="1"> <tr> <td><b>Óptimo:</b></td> <td>El 0% de los documentos perdidos</td> </tr> <tr> <td><b>Aceptable:</b></td> <td>Entre el 1% y el 4% de los documentos</td> </tr> <tr> <td><b>No aceptable:</b></td> <td>Más del 5%</td> </tr> </table>			<b>Óptimo:</b>	El 0% de los documentos perdidos	<b>Aceptable:</b>	Entre el 1% y el 4% de los documentos	<b>No aceptable:</b>	Más del 5%			
<b>Óptimo:</b>	El 0% de los documentos perdidos											
<b>Aceptable:</b>	Entre el 1% y el 4% de los documentos											
<b>No aceptable:</b>	Más del 5%											
11. PERIODICIDAD:	<table border="1"> <tr> <td><b>De generación:</b></td> <td>Mensual</td> </tr> <tr> <td><b>De evaluación:</b></td> <td>Trimestral</td> </tr> <tr> <td><b>De remisión:</b></td> <td>Comité de archivo trimestral</td> </tr> </table>			<b>De generación:</b>	Mensual	<b>De evaluación:</b>	Trimestral	<b>De remisión:</b>	Comité de archivo trimestral			
<b>De generación:</b>	Mensual											
<b>De evaluación:</b>	Trimestral											
<b>De remisión:</b>	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: _____

### 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