



HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

Código: FT- MIC-03-05

Versión: 4

Fecha de Aprobación: 25/05/2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

Proceso asociado:	Gestión Documental	Clase de proceso:	Apoyo
Objetivo del Proceso	Administrar la correspondencia y el archivo del IDEP a través del cumplimiento de la norma con el propósito de facilitar la operación del IDEP		
Líder del proceso:	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario		
Nombre del indicador:	Eficacia en la entrega de la correspondencia del IDEP.		
Objetivo del indicador:	Medir el cumplimiento en el reparto y entrega de la correspondencia interna en el tiempo previsto		
Responsable de la medición y del análisis de los resultados:	Subdirector Admvo., Financiero y de Control Disciplinario		

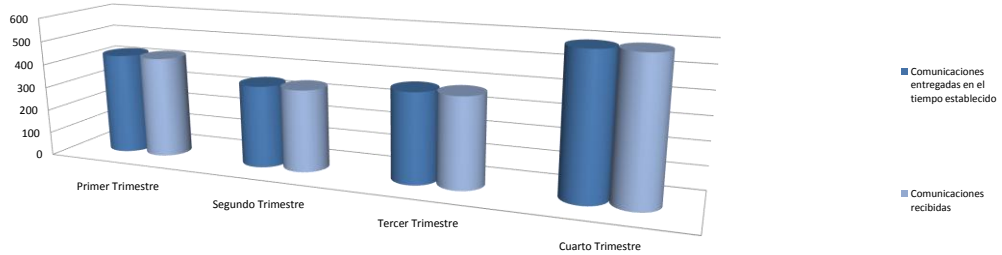
Fórmula del indicador	Unidad de medida	Definición de variables						
		No.	Nombre de la variable	Unidad de medida de la variable	Caracterización de la variable	Fuente de información	Periodicidad de recolección de la información	
Número de documentos radicados y entregados oportunamente / Número de documentos radicados *100	Porcentaje	1	Comunicaciones entregadas en el tiempo establecido	Número	Hace referencia al total de comunicaciones entregadas en el tiempo establecido (1 DIA)	Planilla de entrega de correspondencia	Trimestral	
		2	Comunicaciones recibidas	Número	Hace referencia al número total de comunicaciones radicadas.	Radicado de correspondencia interna	Trimestral	
		3						
		4						
		5						
		6						

Tendencia	Ascendente	Categorización del indicador	Eficacia
Meta anual			
100%			
Línea base			
Año de línea base			
Dato de línea base			

Periodicidad de la medición	Trimestral	Rangos de gestión	MÁXIMO	66,01%	100,00%
Periodicidad del análisis	Trimestral		ACEPTABLE	33,01%	66,00%
			MÍNIMO	33,00%	0,00%
Clase de indicador:		Proporción	Forma de acumulación del resultado:		Promedio

II. RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DEL INDICADOR

PERÍODO DE MEDICIÓN	META	Comunicaciones entregadas en el tiempo establecido	Comunicaciones recibidas	0	0	0	0	RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN PERÍODO
Primer Trimestre	100%	429	429					100%
Segundo Trimestre	100%	346	346					100%
Tercer Trimestre	100%	378	378					100%
Cuarto Trimestre	100%	590	590					100%



III. ANALISIS DE RESULTADOS

Periodo	Análisis de resultados	Propuesta de mejoramiento
Primer Trimestre	Las 429 comunicaciones recibidas en el IDEP a través de la Ventanilla de Correspondencia, fueron entregadas a los funcionarios(as) responsables del trámite antes del tiempo estipulado para la entrega de documentación externa recibida.	
Segundo Trimestre	Las 346 comunicaciones recibidas en el IDEP a través de la Ventanilla de Correspondencia, fueron entregadas a los funcionarios(as) responsables del trámite antes del tiempo estipulado para la entrega de documentación externa recibida.	
Tercer Trimestre	Las 378 comunicaciones recibidas en el IDEP a través de la Ventanilla de Correspondencia, fueron entregadas a los funcionarios(as) responsables del trámite antes del tiempo estipulado para la entrega de documentación externa recibida.	
Cuarto Trimestre	Las 590 comunicaciones recibidas en el IDEP a través de la Ventanilla de Correspondencia, fueron entregadas a los funcionarios(as) responsables del trámite antes del tiempo estipulado para la entrega de documentación externa recibida.	
Total Año	Durante el 2016 se recibieron 1743 comunicaciones a través de la Ventanilla de Correspondencia, fueron entregadas a los funcionarios(as) responsables del trámite antes del tiempo estipulado para la entrega de documentación externa recibida.	



HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

Código: FT- MIC-03-05

Versión: 4

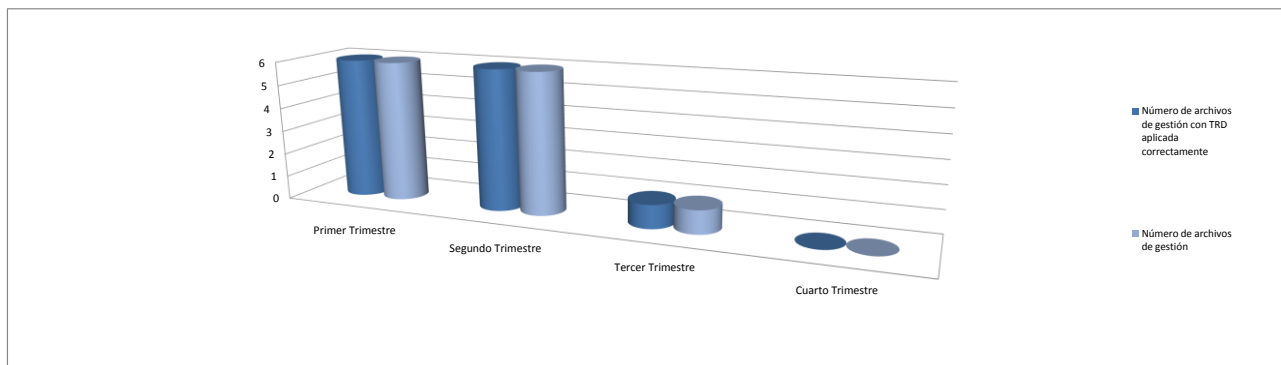
Fecha de Aprobación: 25/05/2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

Proceso asociado:	Gestión Documental	Clase de proceso:	Apoyo				
Objetivo del Proceso	Administrar la correspondencia y el archivo del IDEP a través del cumplimiento de la norma con el propósito de facilitar la operación del IDEP						
Líder del proceso:	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario						
Nombre del indicador:	Tabla de Retención Documental aplicada correctamente						
Objetivo del indicador:	Realizar la medición de la eficacia en la implementación de las tablas de retención documental vigentes.						
Responsable de la medición y del análisis de los resultados:	Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica						
Fórmula del indicador	Unidad de medida	Definición de variables					
		No.	Nombre de la variable	Unidad de medida de la variable	Caracterización de la variable	Fuente de información	Periodicidad de recolección de la información
Número de archivos de gestión con TRD aplicada correctamente / Número de archivos de gestión *100	Porcentaje	1	Número de archivos de gestión con TRD aplicada correctamente	número	Número de archivos de gestión que concuerdan con la TRD vigente en el IDEP	Archivo de Gestión TRD	Trimestral
		2	Número de archivos de gestión	número	Número de archivos de gestión establecidos por dependencia	Archivo de Gestión FUID	Trimestral
		3					
		4					
		5					
		6					
Tendencia	Ascendente	Categorización del indicador	Eficacia	Meta anual	100%		
				Línea base			
				Año de línea base			
				Dato de línea base			
Periodicidad de la medición	Trimestral	Rangos de gestión	MÁXIMO	66,01%	100,00%		
Periodicidad del análisis	Trimestral		ACEPTABLE	33,01%	66,00%		
			MÍNIMO	33,00%	0,00%		
Clase de indicador:	Proporción		Forma de acumulación del resultado:	Promedio			

II. RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DEL INDICADOR

PERÍODO DE MEDICIÓN	META	Número de archivos de gestión con TRD aplicada correctamente	Número de archivos de gestión	0	0	0	0	RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN PERÍODO
Primer Trimestre	100%	6	6					100%
Segundo Trimestre	100%	6	6					100%
Tercer Trimestre	100%	1	1					100%
Cuarto Trimestre	100%	0	0					#¡DIV/0!



III. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Periodo	Análisis de resultados	Propuesta de mejoramiento
Primer Trimestre	Se realizó una verificación de que las TRD son aplicadas por las seis (6) áreas del IDEP que son: Dirección General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.	Actualizar las TRD conforme a los procesos y procedimientos que actualmente maneja el IDEP
Segundo Trimestre	Se realizó una verificación de que las TRD son aplicadas por las seis (6) áreas del IDEP que son: Dirección General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario. Adicionalmente, se socializó la nueva TRD del Instituto y se solicitó por circular su aplicación a partir del 1 de junio de 2016.	
Tercer Trimestre	Se realizó una verificación de que las TRD fuese aplicada por la Oficina Asesora Jurídica (1) del IDEP	
Cuarto Trimestre	El 11 de noviembre en comité de archivo se informó que las Tablas de Retención Documental del IDEP, no fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos. Razón por la cual el indicador del cuarto trimestre no fue posible medirlo.	Realizar los ajustes solicitados por la secretaría técnica del Archivo de Bogotá y radicar nuevamente para lograr la convalidación de las Tablas de Retención Documental para el Instituto.
Total Año	No es factible totalizar el indicador, ya que para el cuarto trimestre no fue posible hacer la medición debido a la solicitud de ajustar las Tablas de Retención Documental	se debe considerar la reformulación del indicador, debido a que los tiempos establecidos para la convalidación de las Tablas de Retención Documental no dependen directamente del Instituto.



HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

Código: FT- MIC-03-05

Versión: 4

Fecha de Aprobación: 25/05/2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

Proceso asociado:	Gestión Documental	Clase de proceso:	Apoyo
Objetivo del Proceso	Administrar la correspondencia y el archivo del IDEP a través del cumplimiento de la norma con el propósito de facilitar la operación del IDEP		
Lider del proceso:	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario		
Nombre del indicador:	Eficiencia en la atención a consultas y requerimientos de archivo		
Objetivo del indicador:	Medir la oportunidad en la atención de consultas y requerimientos del proceso de Gestión Documental		
Responsable de la medición y del análisis de los resultados:	Subdirector Admvo., Financiero y de Control Disciplinario		

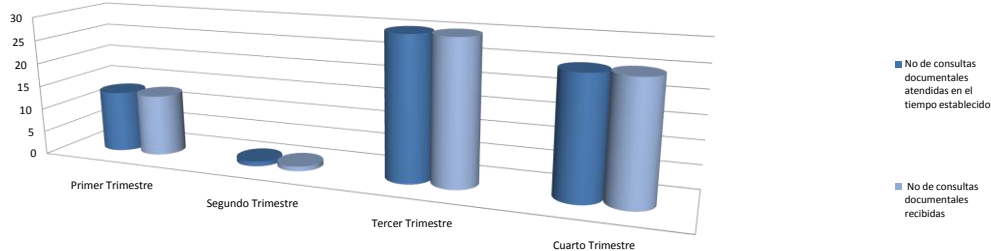
Fórmula del indicador	Unidad de medida	Definición de variables					
		No.	Nombre de la variable	Unidad de medida de la variable	Caracterización de la variable	Fuente de información	Periodicidad de recolección de la información
Número de Solicitudes tramitadas oportunamente / Número de solicitudes recibidas * 100	Porcentaje	1	No de consultas documentales atendidas en el tiempo establecido	Número	Hace referencia al total de consultas documentales atendidas en el tiempo establecido para tal fin.		Trimestral
		2	No de consultas documentales recibidas	Número	Hace referencia al total de solicitudes de consulta recibidas		Trimestral
		3					
		4					
		5					
		6					

Tendencia	Ascendente	Categorización del indicador	Eficacia	Meta anual
				100%
				Línea base
				Año de línea base
				Dato de línea base

Periodicidad de la medición	Trimestral	Rangos de gestión	MÁXIMO	66,01%	100,00%
Periodicidad del análisis	Trimestral		ACEPTABLE	33,01%	66,00%
Clase de indicador:	Proporción		MÍNIMO	33,00%	0,00%
			Forma de acumulación del resultado:	Promedio	

II. RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DEL INDICADOR

PERÍODO DE MEDICIÓN	META	No de consultas documentales atendidas en el tiempo establecido	No de consultas documentales recibidas	0	0	0	0	RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN PERÍODO
Primer Trimestre	100%	13	13					100%
Segundo Trimestre	100%	1	1					100%
Tercer Trimestre	100%	30	30					100%
Cuarto Trimestre	100%	25	25					100%



III. ANALISIS DE RESULTADOS

Periodo	Análisis de resultados	Propuesta de mejoramiento
Primer Trimestre	Se realizaron 12 solicitudes de consulta de documentos en el Archivo Central, las cuales fueron atendidas en su totalidad y a tiempo.	Aplicar el registro de consulta y préstamo de documentos para un mayor control.
Segundo Trimestre	Se realizaron 1 solicitud de consulta de documentos en el Archivo Central, las cuales fueron atendidas en su totalidad y a tiempo.	
Tercer Trimestre	Se realizaron 30 solicitudes de consulta de documentos en el Archivo Central, las cuales fueron atendidas en su totalidad y a tiempo.	
Cuarto Trimestre	Se realizaron 25 solicitudes de consulta de documentos en el Archivo Central, las cuales fueron atendidas en su totalidad y a tiempo.	
Total Año	Durante el 2016 se realizaron 68 consultas al archivo central las cuales fueron atendidas en su totalidad y a tiempo.	