



HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

Código: FT- MIC-03-05

Versión: 4

Fecha de Aprobación:25/05/2015

I. IDENTIFICACION 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		

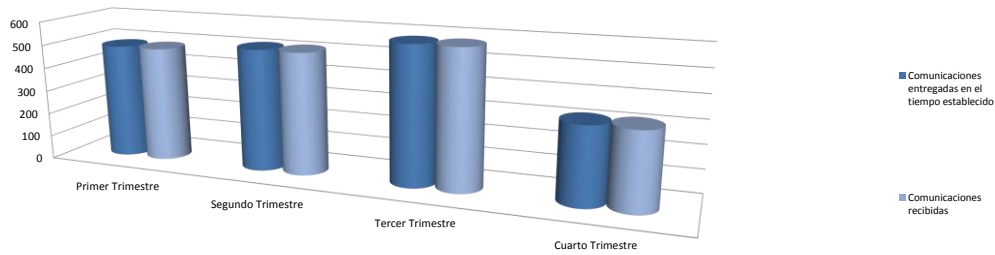
Fórmula del indicador	Unidad de medida	Definición de variables					
		No.	Nombre de la variable	Unidad de medida de la variable	Caracterización de la variable	Fuente de información	Periodicidad de recolección de la información
Número de documentos radicados y entregados oportunamente / Número de documentos 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%	487	487					100%
Segundo Trimestre	100%	515	515					100%
Tercer Trimestre	100%	580	580					100%
Cuarto Trimestre	100%	323	323					100%



III. ANALISIS DE RESULTADOS

Periodo	Análisis de resultados	Propuesta de mejoramiento
Primer Trimestre	<p>Por políticas institucionales, la entrega de correspondencia recibida se realiza dos veces al día: la primera a las 10.30 am y la segunda a las 3.30. Para los casos de Derechos de Petición, (Para casos de solicitudes del Consejo de Bogotá), estos se entregan máximo a los 15 minutos de ser radicados. (Circular 05 de 2013)</p> <p>Así mismo, el programa de gestión documental permite que una vez radicado un documento le es remitido inmediatamente por correo electrónico su destinatario</p>	
Segundo Trimestre	<p>Dentro de las Comunicaciones recibidas para el tercer trimestre, se encuentran también los Derechos de Petición que allegan a la entidad. Por políticas institucionales, la entrega de correspondencia recibida se realiza dos veces al día: la primera a las 10.30 am y la segunda a las 3.30.</p> <p>Así mismo, el módulo de gestión documental de SIAFI permite que una vez radicado un documento le sea remitido en tiempo real por correo electrónico su destinatario, la imagen de el documento.</p>	
Tercer Trimestre	<p>Dentro de las Comunicaciones recibidas para el tercer trimestre, se encuentran también los Derechos de Petición que allegan a la entidad. Por políticas institucionales, la entrega de correspondencia recibida se realiza dos veces al día: la primera a las 10.30 am y la segunda a las 3.30.</p> <p>Así mismo, el módulo de gestión documental de SIAFI permite que una vez radicado un documento le sea remitido en tiempo real por correo electrónico su destinatario, la imagen de el documento.</p>	
Cuarto Trimestre	<p>Dentro de las Comunicaciones recibidas para el tercer trimestre, se encuentran también los Derechos de Petición que allegan a la entidad. Por políticas institucionales, la entrega de correspondencia recibida se realiza dos veces al día: la primera a las 10.30 am y la segunda a las 3.30.</p> <p>Así mismo, el módulo de gestión documental de SIAFI permite que una vez radicado un documento le sea remitido en tiempo real por correo electrónico su destinatario, la imagen de el documento.</p>	
Total Año	<p>El IDEP durante el 2015, recibió y entregó la correspondencia en los tiempos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia del Instituto. El área de Correspondencia recibió y entregó las comunicaciones recibidas a los funcionarios responsables para su trámite.</p> <p>Adicionalmente el sistema automatizado de correspondencia del IDEP (SIAFI) entrega a través del correo electrónico al funcionario responsable la comunicación recibida que le fue radicada a su nombre.</p>	



HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

Código: FT- MIC-03-05

Versión: 4

Fecha de Aprobación: 25/05/2015

I. IDENTIFICACION 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		

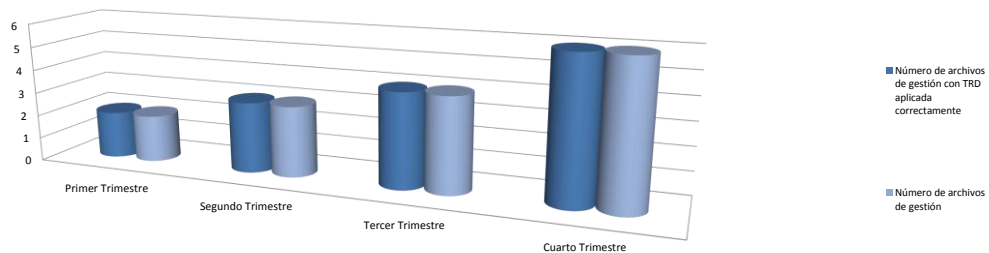
Fórmula del indicador	Unidad de medida	Definición de variables						
		No.	Nombre de la variable	Unidad de medida de la variable	Caracterización de la variable	Fuente de información	Periodicidad de recolección de la información	
Número de archivos de gestión con TRD aplicada correctamente / Número de 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%	2	2					100%
Segundo Trimestre	100%	3	3					100%
Tercer Trimestre	100%	4	4					100%
Cuarto Trimestre	100%	6	6					100%



III. ANALISIS DE RESULTADOS

Periodo	Análisis de resultados	Propuesta de mejoramiento
Primer Trimestre	Durante el Primer trimestre del año, se realizo acompañamiento a todas las áreas del IDEP, en la aplicación correcta de las TRD dentro de sus archivos de Gestión, a si mismo se socializo la Circular 04 de 2015, Cronograma de Transferencias Documentales Primarias, establecido para la vigencia 2015.	
Segundo Trimestre	Durante el segundo trimestre del año, se realizo acompañamiento a todas las áreas del IDEP, en la aplicación correcta de las TRD dentro de sus archivos de Gestión, a si mismo se socializo la Circular 04 de 2015, Cronograma de Transferencias Documentales Primarias, establecido para la vigencia 2015.	
Tercer Trimestre	Durante el tercer trimestre del año, se realizo acompañamiento a todas las áreas del IDEP, en la aplicación correcta de las TRD dentro de sus archivos de Gestión, a si mismo se socializo la Circular 04 de 2015, Cronograma de Transferencias Documentales Primarias, establecido para la vigencia 2015.	
Cuarto Trimestre	Durante el tercer trimestre del año, se realizo acompañamiento a todas las áreas del IDEP, en la aplicación correcta de las TRD dentro de sus archivos de Gestión, a si mismo se socializo la Circular 04 de 2015, Cronograma de Transferencias Documentales Primarias, establecido para la vigencia 2015.	
Total Año	Durante el año, se realizo acompañamiento a todas las áreas del IDEP, en la aplicación correcta de las TRD dentro de sus archivos de Gestión.	



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:	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		

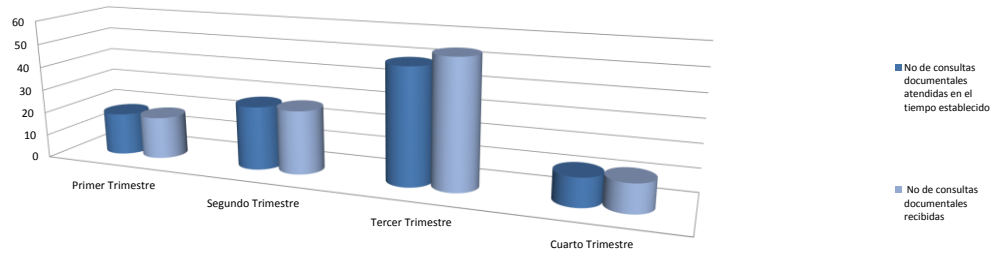
Fórmula del indicador	Unidad de medida	Definición de variables					
		No.	Nombre de la variable	Unidad de medida de la variable	Caracterización de la variable	Fuente de información	Periodicidad de recolección de la información
Número de Solicitudes tramitadas oportunamente / Número de solicitudes recibidas * 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%
			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	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%	18	18					100%
Segundo Trimestre	100%	27	27					100%
Tercer Trimestre	100%	49	54					91%
Cuarto Trimestre	100%	12	12					100%



III. ANALISIS DE RESULTADOS

Periodo	Análisis de resultados	Propuesta de mejoramiento
Primer Trimestre	Las solicitudes realizadas fueron prestados en un 100% debido a que la información solicitada Vs la registrada en la base de datos en excel que maneja el Archiv Central, correspondia a la solicitudes requeridas.	
Segundo Trimestre	Las solicitudes realizadas fueron prestados en un 100% debido a que la información solicitada Vs la registrada en la base de datos en excel que maneja el Archiv Central, correspondia a la solicitudes requeridas.	
Tercer Trimestre	Las solicitudes realizadas fueron prestadas en un 90,74% , debido a que la información solicitada Vs la registrada en la base de datos en excel que maneja el Archivo Central, no correspondia a la solicitudes requeridas.	A raíz de solicitudes de información sobre los Funcionarios del DIE - CEP, los cuales su historia laboral no hace parte del acervo documental Custodiado en el Archivo Central del Instituto, se debe contestar por intermedio del funcionario encargado de esta información, que la solicitud realizada no reposa dentro de la entidad.
Cuarto Trimestre	Las solicitudes realizadas fueron prestados en un 100% debido a que la información solicitada Vs la registrada en la base de datos en excel que maneja el Archiv Central, correspondia a la solicitudes requeridas.	
Total Año	Las solicitudes realizadas fueron prestadas en un 90,74% , debido a que la información solicitada Vs la registrada en la base de datos en excel que maneja el Archivo Central, no correspondia a la solicitudes requeridas.	A raíz de solicitudes de información sobre los Funcionarios del DIE - CEP, los cuales su historia laboral no hace parte del acervo documental Custodiado en el Archivo Central del Instituto, se debe contestar por intermedio del funcionario encargado de esta información, que la solicitud realizada no reposa dentro de la entidad.