

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>Instituto Central de las Artes</small>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DEI-F-17
		Fecha: 21/09/2022
	HOJA DE VIDA DEL INDICADOR	Versión: 3
Página: 1 de 3		

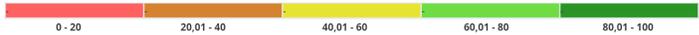
ASOCIACIÓN

CLASIFICACIÓN	Gestión	SUB CLASIFICACIÓN	Proceso
CATEGORÍA	Desempeño	TIPO	Eficacia
PROCESO AL QUE APORTA	Gestión documental	ÁREAS	<ul style="list-style-type: none"> 470 área de gestión documental

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	Carpetas clasificadas y organizadas		
OBJETIVO DEL INDICADOR	Conocer el número de carpetas físicas clasificadas y organizadas establecidas para cada vigencia, mediante el recurso humano designado para la organización y clasificación de las carpetas, con el fin de tener un control sobre la cantidad de carpetas que existen en el archivo centralizado.		
CÓDIGO DEL INDICADOR	GES-DES-001319-22	MÉTODO DE RECOLECCIÓN	Documento oficial

CRITERIO DEL ANÁLISIS

TIPO DE CÁLCULO	Simple	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TRIMESTRAL
META PROGRAMADA	70,00	TIPO DE ANUALIZACIÓN	Constante
RANGO DE GESTIÓN	Constante 0 -80 - 90		

No.	ALIAS	VARIABLES	DESCRIPCIÓN	TIPO	DETALLES
1	A	Total de carpetas clasificadas y organizadas	Carpetas clasificadas y organizadas vigencia	Tipo: REGISTRO PERIÓDICO Orden: 1	Unidad de Medida: NÚMERO Fuente de Información: Formato Único de Inventario Documental y expedientes en físico. URL
2	B	Total de carpetas por clasificar y organizar	Carpetas por clasificar y organizar vigencia	Tipo: REGISTRO PERIÓDICO Orden: 2	Unidad de Medida: NÚMERO Fuente de Información: Formato Único de Inventario Documental y expedientes en físico.
3	R	Resultado	Resultado de la operación definida en la formula del indicador	Tipo: RESULTADO	Unidad de Medida: PORCENTAJE Fuente de Información: PANDORA

No.	FÓRMULA DEL INDICADOR	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA FÓRMULA
1	(A/B)*100	PORCENTAJE Encabezado: R	PORCENTAJE

DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR

LÍNEA BASE	I.N.D	FUENTE DE VERIFICACIÓN	Formato Único de Inventario Documental (FUID)
ANÁLISIS DEL INDICADOR	El indicador busca determinar el porcentaje de carpetas clasificadas y organizadas vigencia con el fin de dar cumplimiento a los procesos de organización y planes de trabajo establecidos.		
GLOSARIO DE TÉRMINOS	Clasificación documental: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. Formato Único de Inventario Documental (FUID): instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Oficina productora: dependencia encargada de la producción y/o creación de los documentos que evidencian el cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos. I.N.D: Información No Disponible		
OBSERVACIONES	El indicador esta relacionado con el procedimiento de organización de archivos y transferencias documentales primarias. El presente indicador aplica para los documentos que se encuentran en custodia en el archivo de gestión centralizado del proceso de Gestión Documental. Asimismo, es importante señalar que las carpetas a clasificar y organizar corresponden al plan de trabajo de cada una de las vigencias establecido por la SAF-Gestión Documental.		

ENVIADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	FINALIZADO POR:
--------------	---------------	---------------	-----------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Código: DEI-F-17

Fecha: 21/09/2022

HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

Versión: 3

Página: 2 de 3

JEIMY MELISSA ROJAS FORERO	PAULA VANESSA SOSA MARTIN	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA	JOHN ALEXANDER LUNA BLANCO
USUARIO REGISTRO INDICADOR DE GESTIÓN	VALIDADOR INDICADORES DE GESTIÓN	LIDER DE PROCESO	JEFE ÁREA PLANEACIÓN
2022-09-30 15:55:02	2022-09-30 16:01:15	2022-09-30 16:29:44	2022-10-04 16:22:49



ACTIVIDADES CLAVE

Nombre		Dependencia		
(01) Recibir la documentación de las diferentes unidades de gestión		• 470 área de gestión documental		
03. MARZO	06. JUNIO	09. SEPTIEMBRE	12. DICIEMBRE	Total
P 25,00	25,00	25,00	25,00	0
E				0

Nombre		Dependencia		
(02) Organizar la documentación de acuerdo con los procedimientos establecidos		• 470 área de gestión documental		
03. MARZO	06. JUNIO	09. SEPTIEMBRE	12. DICIEMBRE	Total
P 25,00	25,00	25,00	25,00	0
E				0

PROMEDIOS PONDERADOS

Mes	01		02		Totales	
	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
03. MARZO	12,50		12,50		25,00	
06. JUNIO	12,50		12,50		25,00	
09. SEPTIEMBRE	12,50		12,50		25,00	
12. DICIEMBRE	12,50		12,50		25,00	
Total	50,00	0,00	50,00	0,00	100,00	0,00