
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Central de las Artes	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL				Código: 1ES-DIR-F-17
					Fecha: 23/11/2020
	HOJA DE VIDA DEL INDICADOR				Versión: 3
					Página: 1 de 4
CLASIFICACIÓN					
Clase de Indicador	GESTIÓN	Subclase de Indicador	INDICADOR DE GESTIÓN	Tipo de Cálculo	SIMPLE
IDENTIFICACIÓN					
Nombre del Indicador	Carpetas clasificadas y organizadas				
Objetivo del Indicador	Conocer el número de carpetas físicas clasificadas y organizadas vigencia 2011-2013, con el fin de tener un control sobre la cantidad de carpetas que existen en el archivo centralizado.				
Proceso al que aporta	Gestión documental		Área	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Código del Indicador	GDO-02-01	Método de Recolección	INFORME	Meta Programada	100,00
CRITERIO DEL ANÁLISIS					
Tipo de Indicador			Rango de Gestión		
EFICACIA			SUMA: 0 - 20 - 40 - 60 - 80 - 100		
Frecuencia de Medición					
ANUAL					
Tipo de Anualización					
SUMA					
Variables		Descripción		Detalles	
Total de carpetas clasificadas y organizadas		Carpetas clasificadas y organizadas vigencia (2011-2013)		Unidad de Medida: NÚMERO Fuente de Información: Formato Único Inventario Documental y expedientes en físico.	
Total de carpetas por clasificar y organizar		Carpetas por clasificar y organizar vigencia (2011-2013)		Unidad de Medida: NÚMERO Fuente de Información: Formato Único Inventario Documental y expedientes en físico.	
No.	Fórmula del Indicador		Tipo	Unidad de Medida Fórmula	
1	(Número de carpetas clasificadas y organizadas vigencia 2011-2013 / Total de expedientes vigencia 2011-2013)*100		ÍNDICE	PORCENTAJE	
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR					
Línea Base			Fuente de Verificación		
0			Formato Único Inventario Documental (FUID)		
Análisis del Indicador					
El resultado ideal para el indicador es el número total de carpetas clasificadas y organizadas vigencia 2011-2013.					
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.					
Observaciones					
No aplica					

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: 1ES-DIR-F-17

Fecha: 23/11/2020

HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

Versión: 3

Página: 2 de 4

JEIMY MELISSA ROJAS FORERO	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ
USUARIO REGISTRO INDICADOR DE GESTIÓN	VALIDADOR INDICADORES DE GESTIÓN	LIDER DE PROCESO	JEFE ÁREA PLANEACIÓN
2021-10-27 15:38:56	2021-11-03 07:34:13	2021-11-10 15:24:06	2021-11-10 16:42:28

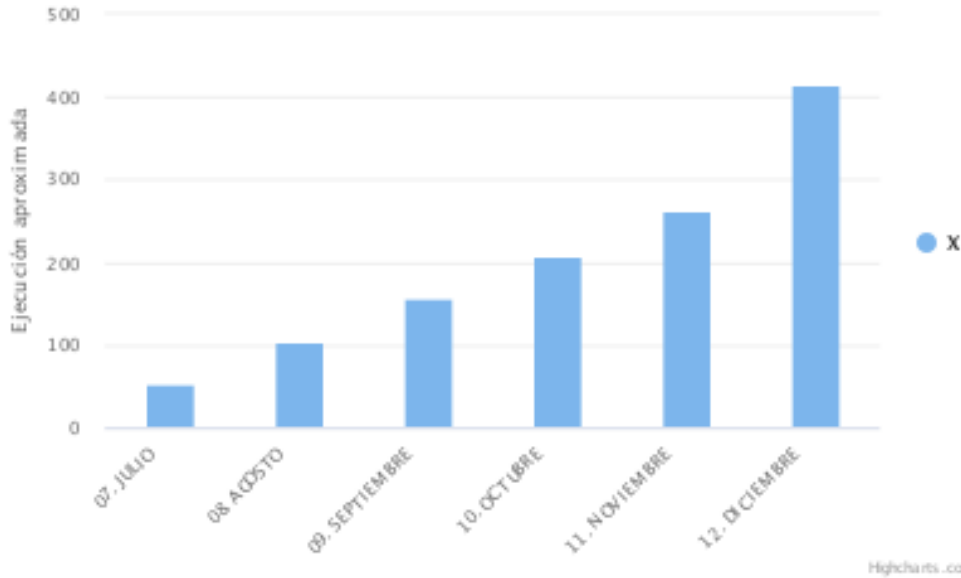


COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR EN LA VIGENCIA

REGISTRO PERIÓDICO DE VARIABLES

Carpetas clasificadas y organizadas

2022



Periodo	Ejecución
01. ENERO	
02. FEBRERO	
03. MARZO	
04. ABRIL	
05. MAYO	
06. JUNIO	
07. JULIO	52,00
08. AGOSTO	52,00
09. SEPTIEMBRE	52,00
10. OCTUBRE	
11. NOVIEMBRE	
12. DICIEMBRE	
Total	156,0

REPORTE CUALITATIVO ACUMULADO DEL INDICADOR

Mes	Logros Y Beneficios	Retrasos y Soluciones	Justificación de Retroceso	Fuente de Verificación	Descripción General
07. JULIO	Se logro la clasificar y organizar la documentación del archivo centralizado, teniendo en cuenta el procedimiento de organización de archivos y aplicando todos los procesos técnicos (depuración , análisis y descripción) por el equipo de Gestión Documental.	Se cumplió con la meta diaria dispuesta para el equipo de trabajo, sin embargo por temas de depuración, organización y estado de la información no se pudo avanzar en el indicador como se tenia planeado inicialmente.	El retroceso del indicador se da por el estado de la información a intervenir y el análisis que se realizó a la misma ,así como el control de calidad y revisión de las carpetas ya conformadas de acuerdo con la tabla de retención documental correspondiente por parte del equipo de profesionales de Gestión Documental y la unidad productora.	Formato único de inventario documental y carpetas físicas.	Se clasificó y organizó la documentación del archivo centralizado, teniendo en cuenta el procedimiento de organización de archivos y aplicando todos los procesos técnicos (depuración , análisis y descripción) por el equipo de Gestión Documental de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada para cada unidad de gestión.



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Código: 1ES-DIR-F-17

Fecha: 23/11/2020

HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

Versión: 3

Página: 4 de 4

08. AGOSTO	Se logro clasificar y organizar la documentación del archivo centralizado, teniendo en cuenta el procedimiento de organización de archivos y aplicando todos los procesos técnicos (depuración , análisis y descripción) por el equipo de Gestión Documental.	Se cumplió con la meta diaria dispuesta para el equipo de trabajo, sin embargo por temas de depuración, organización y estado de la información no se pudo avanzar en el indicador como se tenia planeado inicialmente.	El retroceso del indicador se da por el estado de la información a intervenir y el análisis que se realizó a la misma ,así como el control de calidad y revisión de las carpetas ya conformadas de acuerdo con la tabla de retención documental correspondiente por parte del equipo de profesionales de Gestión Documental y la unidad productora.	Formato Único de Inventario Documental y Carpetas Físicas	Se clasificó y organizó la documentación del archivo centralizado, teniendo en cuenta el procedimiento de organización de archivos y aplicando todos los procesos técnicos (depuración , análisis y descripción) por el equipo de Gestión Documental de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada para cada unidad de gestión.
09. SEPTIEMBRE	Se logro clasificar y organizar la documentación del archivo centralizado, teniendo en cuenta el procedimiento de organización de archivos y aplicando todos los procesos técnicos (depuración , análisis y descripción) por el equipo de Gestión Documental.	Se cumplió con la meta diaria dispuesta para el equipo de trabajo, sin embargo por temas de depuración, organización y estado de la información no se pudo avanzar en el indicador como se tenia planeado inicialmente.	El retroceso del indicador se da por el estado de la información a intervenir y el análisis que se realizó a la misma ,así como el control de calidad y revisión de las carpetas ya conformadas de acuerdo con la tabla de retención documental correspondiente por parte del equipo de profesionales de Gestión Documental y la unidad productora.	Formato Único de Inventario Documental y Carpetas Físicas	Se clasificó y organizó la documentación del archivo centralizado, teniendo en cuenta el procedimiento de organización de archivos y aplicando todos los procesos técnicos (depuración , análisis y descripción) por el equipo de Gestión Documental de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada para cada unidad de gestión.