



HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

ASOCIACIÓN

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

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 5

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	25,00	25,00	25,00	25,00	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	25,00	25,00	25,00	25,00	0	

**PROMEDIOS PONDERADOS**

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

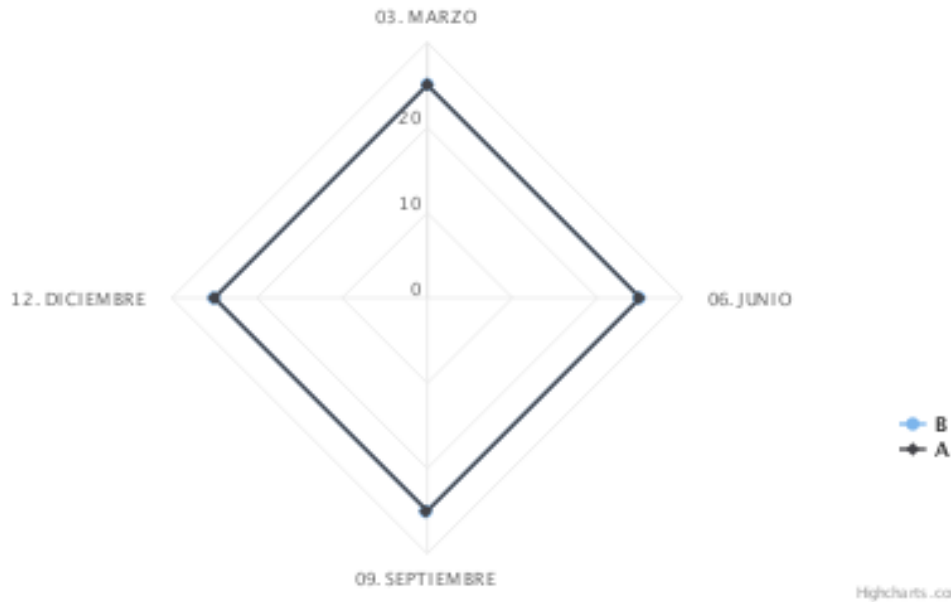


VARIABLES DEL INDICADOR

Total de carpetas clasificadas y organizadas (A)	REGISTRO PERIÓDICO
Total de carpetas por clasificar y organizar (B)	REGISTRO PERIÓDICO
Resultado (R)	RESULTADO

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR EN LA VIGENCIA

Carpetas clasificadas y organizadas



Mes	Ejecutado	Programado	Porcentaje
	Total de carpetas clasificadas y organizadas	Total de carpetas por clasificar y organizar	Resultado (R)
03. MARZO	25,00	25,00	100,00
06. JUNIO	25,00	25,00	100,00
09. SEPTIEMBRE	25,00	25,00	100,00
12. DICIEMBRE	25,00	25,00	100,00
<b>Total</b>	100,00	100,00	

REPORTE CUALITATIVO ACUMULADO DEL INDICADOR

Mes	Logros y/o Beneficios	Retrasos y Soluciones	Justificación de Retroceso	Fuente de Verificación	Descripción General
03. MARZO	Se logró clasificar y organizar la documentación del archivo de gestión centralizado, teniendo en cuenta el procedimiento de organización de archivos y aplicando todos los procesos técnicos (clasificación, depuración, análisis y descripción) por el equipo de Gestión Documental.	Se cumplió con la meta diaria dispuesta para el equipo de trabajo.	Ninguno	Formato Único de Inventario Documental y Carpetas Físicas	Se clasificó y organizó la documentación del archivo de gestión centralizado, teniendo en cuenta el procedimiento de organización de archivos y aplicando todos los procesos técnicos (clasificación, depuración, análisis y descripción) por el equipo de Gestión Documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas para cada unidad de gestión.



SEGUIMIENTO DEL INDICADOR

06. JUNIO	Se logró clasificar y organizar la documentación del archivo de gestión centralizado, teniendo en cuenta el procedimiento de organización de archivos y aplicando todos los procesos técnicos (clasificación, depuración, análisis y descripción) por el equipo de Gestión Documental.	Se cumplió con la meta diaria dispuesta para el equipo de trabajo.	Ninguno	Formato Único de Inventario Documental y Carpetas Físicas	Se clasificó y organizó la documentación del archivo de gestión centralizado, teniendo en cuenta el procedimiento de organización de archivos y aplicando todos los procesos técnicos (clasificación, depuración, análisis y descripción) por el equipo de Gestión Documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas 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.
12. DICIEMBRE	Se logró clasificar y organizar la documentación del archivo de gestión centralizado, teniendo en cuenta el procedimiento de organización de archivos y aplicando todos los procesos técnicos (clasificación, depuración, análisis y descripción) por el equipo de Gestión Documental.	Se cumplió con la meta diaria dispuesta para el equipo de trabajo.	Ninguno	Formato Único de Inventario Documental y Carpetas Físicas	Se clasificó y organizó la documentación del archivo de gestión centralizado, teniendo en cuenta el procedimiento de organización de archivos y aplicando todos los procesos técnicos (clasificación, depuración, análisis y descripción) por el equipo de Gestión Documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas para cada unidad de gestión.