

 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 5

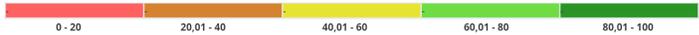
ASOCIACIÓN

CLASIFICACIÓN	Gestión	SUB CLASIFICACIÓN	Proceso
CATEGORÍA	Resultado	TIPO	Efectividad (efecto/impacto)
PROCESO AL QUE APORTA	Gestión documental	ÁREAS	<ul style="list-style-type: none"> 470 área de gestión documental

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	Solicitudes de préstamos documentales atendidas por Gestión Documental		
OBJETIVO DEL INDICADOR	Conocer el número total de préstamos documentales atendidos por Gestión Documental, mediante el seguimiento y control de las solicitudes atendidas a través del correo solicitudprestamosdocumentales@idartes.gov.co, con el fin garantizar el acceso y reproducción de la información solicitada, en concordancia con el procedimiento definido.		
CÓDIGO DEL INDICADOR	GES-RES-001320-22	MÉTODO DE RECOLECCIÓN	Documento oficial

CRITERIO DEL ANÁLISIS

TIPO DE CÁLCULO	Simple	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MENSUAL
META PROGRAMADA	97,00	TIPO DE ANUALIZACIÓN	Constante
RANGO DE GESTIÓN	Constante 0 -80 - 90		

No.	ALIAS	VARIABLES	DESCRIPCIÓN	TIPO	DETALLES
1	A	Total de solicitudes de préstamos de documentos y expedientes físicos atendidas.	Solicitudes de préstamos de documentos y de expedientes físicos del año 2022.	Tipo: REGISTRO PERIÓDICO Orden: 1	Unidad de Medida: NÚMERO Fuente de Información: Formato de consulta y préstamo de expedientes.
2	B	Total de solicitudes de préstamos documentales	Solicitudes de préstamos documentales atendidas por Gestión Documental.	Tipo: REGISTRO PERIÓDICO Orden: 2	Unidad de Medida: NÚMERO Fuente de Información: Formato de consulta y préstamo de expedientes.
3	R	Resultado	Resultado de la operación definida en la fórmula 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 de consulta y préstamo de expedientes.
ANÁLISIS DEL INDICADOR	El resultado ideal para el indicador corresponde a que las solicitudes de préstamos documentales atendidas sea del 100%.		
GLOSARIO DE TÉRMINOS	Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. Préstamo de documentos y expedientes: Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos consagrados por la Ley. I.N.D: Información No Disponible		
OBSERVACIONES	El indicador se realiza para dar cumplimiento al procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo.		

ENVIADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	FINALIZADO POR:
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 15:55:18	2022-09-30 16:01:42	2022-09-30 16:29:49	2022-10-04 16:23:01



ACTIVIDADES CLAVE

Nombre								Dependencia					
(1) Recepción de las solicitudes de préstamos documentales por medio del correo electrónico establecido								• 470 área de gestión documental					
	01. ENERO	02. FEBRERO	03. MARZO	04. ABRIL	05. MAYO	06. JUNIO	07. JULIO	08. AGOSTO	09. SEPTIEMBRE	10. OCTUBRE	11. NOVIEMBRE	12. DICIEMBRE	Total
P	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,34	8,34	8,34	8,34	0
E	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,34	8,34	8,34	0

Nombre								Dependencia					
(2) Revisión, alistamiento y respuesta de las solicitudes de préstamos documentales solicitadas al correo electrónico establecido								• 470 área de gestión documental					
	01. ENERO	02. FEBRERO	03. MARZO	04. ABRIL	05. MAYO	06. JUNIO	07. JULIO	08. AGOSTO	09. SEPTIEMBRE	10. OCTUBRE	11. NOVIEMBRE	12. DICIEMBRE	Total
P	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,34	8,34	8,34	8,34	0
E	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,34	8,34	8,34	0

PROMEDIOS PONDERADOS

Mes	1		2		Totales	
	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
01. ENERO	4,17	4,17	4,17	4,17	8,33	8,33
02. FEBRERO	4,17	4,17	4,17	4,17	8,33	8,33
03. MARZO	4,17	4,17	4,17	4,17	8,33	8,33
04. ABRIL	4,17	4,17	4,17	4,17	8,33	8,33
05. MAYO	4,17	4,17	4,17	4,17	8,33	8,33
06. JUNIO	4,17	4,17	4,17	4,17	8,33	8,33
07. JULIO	4,17	4,17	4,17	4,17	8,33	8,33
08. AGOSTO	4,17	4,17	4,17	4,17	8,33	8,33
09. SEPTIEMBRE	4,17	4,17	4,17	4,17	8,34	8,33
10. OCTUBRE	4,17	4,17	4,17	4,17	8,34	8,34
11. NOVIEMBRE	4,17	4,17	4,17	4,17	8,34	8,34
12. DICIEMBRE	4,17	4,17	4,17	4,17	8,34	8,34
Total	50,00	50,00	50,00	50,00	100,00	99,99



VARIABLES DEL INDICADOR

Total de solicitudes de préstamos de documentos y expedientes físicos atendidas. (A)	REGISTRO PERIÓDICO
Total de solicitudes de préstamos documentales (B)	REGISTRO PERIÓDICO
Resultado (R)	RESULTADO

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR EN LA VIGENCIA

Solicitudes de préstamos documentales atendidas por Gestión Documental



Mes	Ejecutado	Programado	Porcentaje
	Total de solicitudes de préstamos de documentos y expedientes físicos atendidas.	Total de solicitudes de préstamos documentales	Resultado (R)
01. ENERO	8,33	8,33	100,00
02. FEBRERO	8,33	8,33	100,00
03. MARZO	8,33	8,33	100,00
04. ABRIL	8,33	8,33	100,00
05. MAYO	8,33	8,33	100,00
06. JUNIO	8,33	8,33	100,00
07. JULIO	8,33	8,33	100,00
08. AGOSTO	8,33	8,33	100,00
09. SEPTIEMBRE	8,34	8,34	100,00
10. OCTUBRE	8,34	8,34	100,00
11. NOVIEMBRE	8,34	8,34	100,00
12. DICIEMBRE	8,34	8,34	100,00
Total	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
-----	-----------------------	-----------------------	----------------------------	------------------------	---------------------



SEGUIMIENTO DEL INDICADOR

01. ENERO	Se atendieron la totalidad de préstamos documentales solicitados por las diferentes unidades de gestión.	No se presentaron retrasos en cuanto a la atención de préstamos. Se atendieron a satisfacción las solicitudes de préstamos documentales en el archivo de Gestión Centralizado, solicitadas por las diferentes unidades de gestión.	Ninguna	Formato de consulta y préstamo de documentos y expedientes	Se atendió la totalidad de solicitud de préstamos documentales y consultas en el archivo de gestión centralizado solicitadas por las diferentes unidades de gestión, a través del correo solicitudprestamosdocumentales@idartes.gov .
02. FEBRERO	Se atendieron la totalidad de préstamos documentales solicitados por las diferentes unidades de gestión.	No se presentaron retrasos en cuanto a la atención de préstamos. Se atendieron a satisfacción las solicitudes de préstamos documentales en el archivo de Gestión Centralizado, solicitadas por las diferentes unidades de gestión.	Ninguna	Formato de consulta y préstamo de documentos y expedientes	Se atendió la totalidad de solicitud de préstamos documentales y consultas en el archivo de gestión centralizado solicitadas por las diferentes unidades de gestión, a través del correo solicitudprestamosdocumentales@idartes.gov .
03. MARZO	Se logro atender la totalidad de solicitudes de préstamos documentales solicitados por las diferentes unidades de gestión.	Se cumplió con la atención de las solicitudes de préstamos documentales en el archivo de Gestión Centralizado solicitadas por las diferentes unidades de gestión.	Ninguna	Formato de consulta y préstamo de documentos y expedientes.	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
04. ABRIL	Se logro atender la totalidad de solicitudes de préstamos documentales solicitados por las diferentes unidades de gestión.	Se cumplió con la atención de las solicitudes de préstamos documentales en el archivo de Gestión Centralizado solicitadas por las diferentes unidades de gestión.	Ninguna	Formato de consulta y préstamo de documentos y expedientes	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
05. MAYO	Se logró atender la totalidad de solicitudes de préstamos documentales solicitados por las diferentes unidades de gestión.	Se cumplió con la atención de las solicitudes de préstamos documentales en el archivo de Gestión Centralizado solicitadas por las diferentes unidades de gestión.	Ninguna	Formato de consulta y préstamo de documentos y expedientes.	Se atendió la totalidad de solicitud de préstamos documentales y consultas en el archivo de gestión centralizado, solicitadas por las diferentes unidades de gestión a través del correo solicitudprestamosdocumentales@idartes.gov .
06. JUNIO	Se logró atender la totalidad de solicitudes de préstamos documentales solicitados por las diferentes unidades de gestión.	Se cumplió con la atención de las solicitudes de préstamos documentales en el archivo de Gestión Centralizado solicitadas por las diferentes unidades de gestión.	Ninguna	Formato de consulta y préstamo de documentos y expedientes.	Se atendió la totalidad de solicitud de préstamos documentales y consultas en el archivo de gestión centralizado, solicitadas por las diferentes unidades de gestión a través del correo solicitudprestamosdocumentales@idartes.gov .
07. JULIO	Se logró atender la totalidad de solicitudes de préstamos documentales solicitados por las diferentes unidades de gestión.	Se cumplió con la atención de las solicitudes de préstamos documentales en el archivo de Gestión Centralizado solicitadas por las diferentes unidades de gestión.	Ninguna	Formato de consulta y préstamo de documentos y expedientes.	Se atendió la totalidad de solicitud de préstamos documentales y consultas en el archivo de gestión centralizado, solicitadas por las diferentes unidades de gestión a través del correo solicitudprestamosdocumentales@idartes.gov .



SEGUIMIENTO DEL INDICADOR

08. AGOSTO	Se logro atender la totalidad de solicitudes de préstamos documentales solicitados por las diferentes unidades de gestión.	Se cumplió con la atención de las solicitudes de préstamos documentales en el archivo de Gestión Centralizado solicitadas por las diferentes unidades de gestión.	Ninguna	Formato de consulta y préstamo de documentos y expedientes.	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 atender la totalidad de solicitudes de préstamos documentales solicitados por las diferentes unidades de gestión.	Se cumplió con la atención de las solicitudes de préstamos documentales en el archivo de Gestión Centralizado solicitadas por las diferentes unidades de gestión.	Ninguna	Formato de consulta y préstamo de documentos y expedientes.	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
10. OCTUBRE	Se logro atender la totalidad de solicitudes de préstamos documentales solicitados por las diferentes unidades de gestión.	Se cumplió con la atención de las solicitudes de préstamos documentales en el archivo de Gestión Centralizado solicitadas por las diferentes unidades de gestión.	Ninguna	Formato de consulta y préstamo de documentos y expedientes.	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
11. NOVIEMBRE	Se logro atender la totalidad de solicitudes de préstamos documentales solicitados por las diferentes unidades de gestión.	Se cumplió con la atención de las solicitudes de préstamos documentales en el archivo de Gestión Centralizado solicitadas por las diferentes unidades de gestión.	Ninguna	Formato de consulta y préstamo de documentos y expedientes.	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 logro atender la totalidad de solicitudes de préstamos documentales solicitados por las diferentes unidades de gestión.	Se cumplió con la atención de las solicitudes de préstamos documentales en el archivo de Gestión Centralizado solicitadas por las diferentes unidades de gestión.	Ninguno	Formato de consulta y préstamo de documentos y expedientes.	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