
	FORMATO: HOJA DE VIDA DEL INDICADOR	Código: GI-GUI-003-FR-004	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 17/09/2014	

**HOJA DE VIDA DEL INDICADOR**

**DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR**

<b>Nombre:</b>	Oportunidad en la prestación de servicio de consulta y préstamo de documentos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que custodia y administra el Archivo Central	<b>Código:</b>	GD-001
<b>Objetivo:</b>	Determinar el porcentaje de oportunidad en la prestación de servicio de consulta y préstamo de documentos de responsabilidad del Archivo Central de la Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas.		

<b>Fecha de Creación</b>	18	9	2015	<b>Fecha de Actualización</b>			
--------------------------	----	---	------	-------------------------------	--	--	--

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	ALINEADO AL OBJETIVO DE LA POLÍTICA DEL PLAN ESTRATÉGICO
Gestión Documental y Archivo	Garantizar la correcta planeación, manejo, control, organización y funcionamiento de la gestión documental y la administración de las diferentes unidades documentales de la Universidad Distrital, de forma lógica de acuerdo con la naturaleza y fines de la Universidad, cumpliendo con los estándares para el tratamiento de los documentos y la legislación vigente, para proteger el patrimonio documental, preservar los archivos en las mejores condiciones de acceso y seguridad, y asegurar la disponibilidad a la academia, la comunidad en general y del mejoramiento institucional	POLÍTICA 4. Modernización de la gestión administrativa, financiera y del talento humano.

**FORMA DE CÁLCULO**

FÓRMULA	Unidad de Medida	Tendencia esperada del Indicador			Meta o Valor Esperado
		Creciente	Decreciente	Estático	
$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de consulta y préstamo de documentos atendidas oportunamente por el archivo central} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de consulta y préstamo de documentos requeridas al archivo central}) * 100$	Porcentaje	X			100%

**VARIABLES DEL INDICADOR**

NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Nº de solicitudes de consulta y préstamo de documentos atendidas oportunamente por el Archivo Central	Número	Archivo Central
Nº total de solicitudes de consulta y préstamo de documentos requeridas al Archivo Central	Número	Archivo Central

**Transferencias primarias programadas**

Mensual		Trimestral		Semestral	X	Anual	
Otro		Cuál?					

**RANGOS DE EVALUACIÓN**

RANGOS DE EVALUACIÓN			QUIÉN REPORTA EL INDICADOR AL TABLERO		
Crítico	En Riesgo	Adecuado	Líder del Proceso	Gestor del Proceso	Equipo SIGUD
0 - 25 %	26 % - 60 %	61 % - 100%		X	

**TIPO DE INDICADOR**

Nivel de Medición	Dimensión de Evaluación				
Intervención	Impacto	Jerarquía	Estrategicos		
	Resultados		Gestión		
	Producto		Eficacia		
	Proceso	Calidad	Eficiencia		
	Insumo		Efectividad		X
	Economía				

**INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS DEL INDICADOR (Cómo se lee el Indicador)**

Porcentaje de solicitudes de consulta y préstamo de documentos atendido oportunamente por el Archivo Central

**Instrucciones para el cálculo de cada Variable**

**Numerador:** N° de solicitudes de consulta y préstamo de documentos atendidas oportunamente por el Archivo Central  
**1.** Suma de todas las solicitudes atendidas de cada Dependencia y Unidad Académica oportunamente por parte del Archivo Central.

**Denominador:** N° total de solicitudes de consulta y préstamo de documentos requeridas al Archivo Central  
**1.** Suma de todas las solicitudes realizadas de cada Dependencia y Unidad Académica para el préstamo y consulta de documentos al Archivo Central

**Definición de Términos**

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Responsables de la Medición**

Nivel:	Consolidar y Reportar Datos	Seguimiento y Análisis	Toma de Decisiones
Cargo:	Promotor del proceso	Gestor del Proceso	Gestor del Proceso

**VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN**

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre:</b>	Equipo SIGUD y Promotor	<b>Nombre:</b>	Tulio Bernal Isaza Santamaría	<b>Nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	de Sección de Actas, Archivo y Microfilma	<b>Cargo:</b>	
<b>Fecha:</b>	18/09/2015	<b>Fecha:</b>	18/09/2015	<b>Fecha:</b>	

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	MOTIVO