
	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>	Transferencias documentales primarias	<b>Código:</b>	GD-002
<b>Objetivo:</b>	Verificar la cantidad de documentación enviada al Archivo Central que ha cumplido su periodo o tramite en los archivos de gestión de 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.	POLITICA 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	
$\frac{\text{Transferencias primarias recibidas}}{\text{Transferencias primarias programadas}} * 100$	Porcentaje	X			100%

#### VARIABLES DEL INDICADOR

NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Transferencias primarias recibidas	Numero de Transferencias	Cronograma de transferencias
Transferencias primarias programadas	Numero de Transferencias	Archivo Central

#### Transferencias primarias programadas

<b>Mensual</b>		<b>Trimestral</b>		<b>Semestral</b>		<b>Anual</b>	X
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	X	
	Proceso		Eficiencia		
	Insumo		Efectividad		
	Economía	Calidad			

#### INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL INDICADOR (Cómo se lee el Indicador)

Porcentaje de transferencias primarias ejecutadas satisfactoriamente del cronograma

#### Instrucciones para el cálculo de cada Variable

<b>Numerador:</b>	Transferencias primarias recibidas
<b>1.</b>	Suma de las transferencias recibidas por parte de otras Dependencias o Unidades Académicas
<b>Denominador:</b>	Transferencias primarias programadas
<b>1.</b>	Suma de las transferencias programadas enunciadas en el cronograma interno de transferencias

#### 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.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

#### Responsables de la Medición

<b>Nivel:</b>	<b>Consolidar y Reportar Datos</b>	<b>Seguimiento y Análisis</b>	<b>Toma de Decisiones</b>
<b>Cargo:</b>	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

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	MOTIVO