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

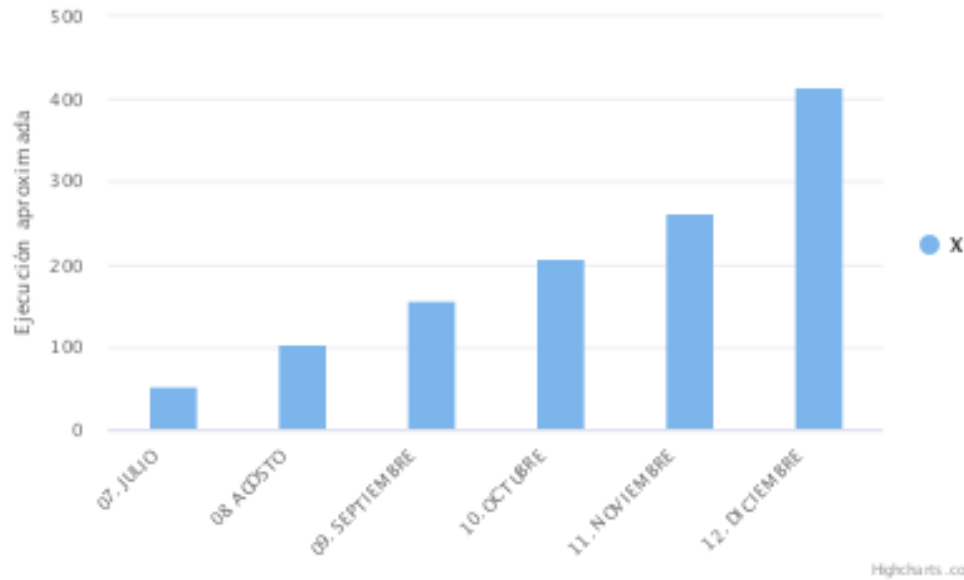


COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR EN LA VIGENCIA

REGISTRO PERIÓDICO DE VARIABLES

Carpetas clasificadas y organizadas

2022



Highcharts.com

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	52,00
11. NOVIEMBRE	55,00
12. DICIEMBRE	152,00
<b>Total</b>	<b>415,00</b>

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.



HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

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
10. OCTUBRE	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
11. NOVIEMBRE	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 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 no obstante para este periodo se logro avanzar más en la actividad.	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