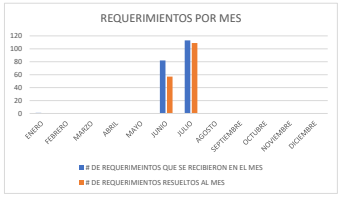
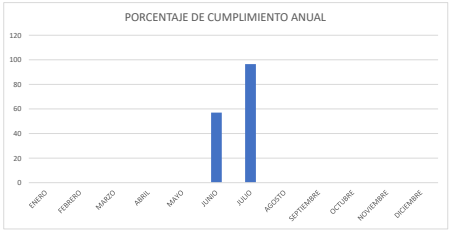
NOMBRE DEL INDICADOR: VENTANILLA ÚNICA	
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTIÓN DOCUMENTAL
JUSTIFICACION	Medir la oportunidad en la atención de consultas y requerimientos del proceso de Gestión Documental
META:	95%
FÓRMULAS	(#Requerimientos que entraron en el mes) / (#Requerimientos resueltos en el mes)* 100
TIPO DE INDICADOR	EFICACIA
ESTADO ACTUAL	EN PROCESO
QUIEN TOMA DATOS	LÌDER GESTIÒN DOCUMENTAL
QUIEN GENERA INDICADOR	LÌDER GESTIÒN DOCUMENTAL
QUIEN TOMA DECISIONES	SECRETARIO GENERAL
PERIODICIDAD TOMA DATOS	Mensual
PERIODICIDAD ANALISIS DE DATOS	Trimestral
FUENTE DE INFORMACION	Bitacora archivo
INTERPRETACIÓN/OBJETIVO	Evaluar la capacidad de respuesta y eficiencia del equipo o departamento encargado de resolver los requerimientos.
CANAL DE DIVULGACION	Reuniones, informes

CUMPLIMIENTO CORRESPONDENCIA GESTION DE ARCHIVO

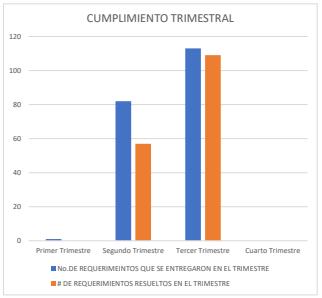
MES 2024	# DE REQUERIMEINTOS QUE SE RECIBIERON EN EL MES	# DE REQUERIMIENTOS RESUELTOS AL MES	PORCCENTAJE DE CUMPLIEMINTO
ENERO	1	0	0
FEBRERO	0	0	#¡DIV/0!
MARZO	0	0	#¡DIV/0!
ABRIL	0	0	#¡DIV/0!
MAYO	0	0	#¡DIV/0!
JUNIO	82	57	57
JULIO	113	109	96
AGOSTO	0	0	#¡DIV/0!
SEPTIEMBRE	0	0	#¡DIV/0!
OCTUBRE	0	0	#¡DIV/0!
NOVIEMBRE	0	0	#¡DIV/0!
DICIEMBRE	0	0	#¡DIV/0!
TOTAL	**196**	**166**	





CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN	**INDICADOR DE CUMPLIMIENTO** **VENTANILLA UNICA**	Codigo GD-I-01	Versiòn 004
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN **NIT. 817.005.028– 2**	Fecha aprobación 27/03/2024	

BASE DE DATOS	TRIMESTRE 2024	No.DE REQUERIMEINTOS QUE SE ENTREGARON EN EL TRIMESTRE	# DE REQUERIMIENTOS RESUELTOS EN EL TRIMESTRE
	Primer Trimestre	1	0
	Segundo Trimestre	82	57
	Tercer Trimestre	113	109
	Cuarto Trimestre	0	0

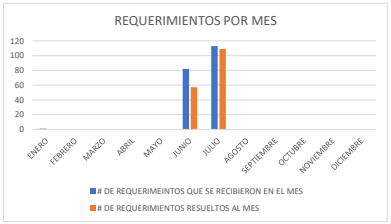


AÑO 2024	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES DE MEJORA
I SEMESTRE		
II SEMESTRE		

NOMBRE DEL INDICADOR:Indice de consulta de documentos	
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTIÒN DOCUMENTAL
JUSTIFICACION	Evaluar la eficiencia de un sistema de gestión documental donde mide y permite realizar el seguimiento y la evaluación periódica
META:	95%
FÓRMULAS	(# Total de consulta de documentos/# total de documentos en el sistema) * 100
TIPO DE INDICADOR	EFICACIA
ESTADO ACTUAL	EN PROCESO
QUIEN TOMA DATOS	LÌDER GESTIÒN DOCUMENTAL
QUIEN GENERA INDICADOR	LÌDER GESTIÒN DOCUMENTAL
QUIEN TOMA DECISIONES	SECRETARIO GENERAL
PERIODICIDAD TOMA DATOS	Mensual
PERIODICIDAD ANALISIS DE DATOS	Trimestral
FUENTE DE INFORMACION	Bitacora archivo
INTERPRETACIÓN/OBJETIVO	Medir la ejecuciòn de la correspondencia recibida en el archivo del concejo
CANAL DE DIVULGACION	Reuniones, informes

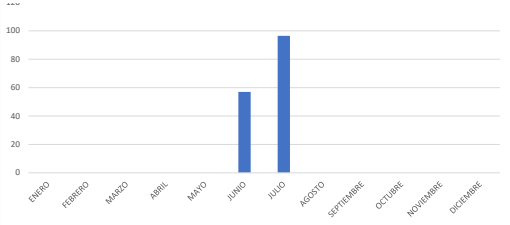
CUMPLIMIENTO CORRESPONDENCIA GESTION DE ARCHIVO

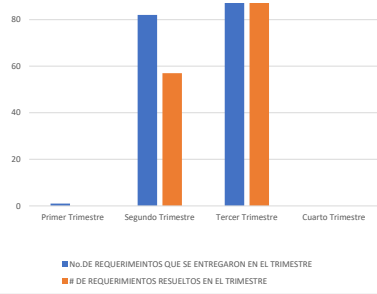
MES 2024	# Total de documentos en el sistema	# Total de consulta de documentos	PORCCENTAJE DE CUMPLIEMINTO
ENERO	0	10	#¡DIV/0!
FEBRERO	0	20	#¡DIV/0!
MARZO	0	25	#¡DIV/0!
ABRIL	0	55	#¡DIV/0!
MAYO	0	50	#¡DIV/0!
JUNIO	59	59	100
JULIO	62	62	100
AGOSTO	0	4	#¡DIV/0!
SEPTIEMBRE	0	5	#¡DIV/0!
OCTUBRE	0	6	#¡DIV/0!
NOVIEMBRE	0	55	#¡DIV/0!
DICIEMBRE	0	34	#¡DIV/0!
TOTAL	121	385	











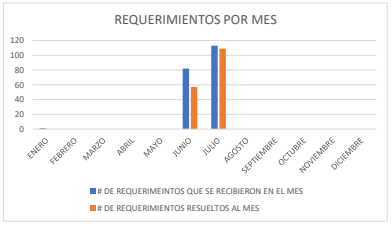
BASE DE DATOS	TRIMESTRE 2024	No.DE REQUERIMEINTOS QUE SE ENTREGARON EN EL TRIMESTRE	# DE REQUERIMIENTOS RESUELTOS EN EL TRIMESTRE
	Primer Trimestre	0	55
	Segundo Trimestre	47	164
	Tercer Trimestre	62	71
	Cuarto Trimestre	0	95

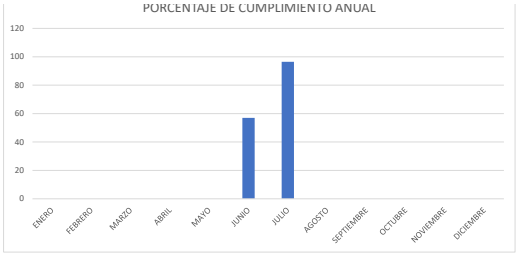
AÑO 2024	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES DE
I SEMESTRE		
II SEMESTRE	Se entrega la información requerida por usuarios internos y externos del Concejo Municipal de Popayán	

NOMBRE DEL INDICADOR:ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN	
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTIÒN DOCUMENTAL
JUSTIFICACION	Este indicador mide la efectividad y la frecuencia con la que se actualiza el inventario de archivo de gestión de la organización. Se basa en el número de actualizaciones realizadas en comparación con el total de actualizaciones planificadas durante un período determinado. Un valor alto de este indicador indica una buena práctica de gestión de archivos, donde se mantiene actualizada la información sobre los documentos y registros almacenados en el archivo de gestión.
META:	95%
FÓRMULAS	(Número de actualizaciones realizadas en el inventario de archivo de gestión / Total de actualizaciones planificadas) x 100
TIPO DE INDICADOR	EFICACIA
ESTADO ACTUAL	EN PROCESO
QUIEN TOMA DATOS	LÌDER GESTIÒN DOCUMENTAL
QUIEN GENERA INDICADOR	LÌDER GESTIÒN DOCUMENTAL
QUIEN TOMA DECISIONES	SECRETARIO GENERAL
PERIODICIDAD TOMA DATOS	Mensual
PERIODICIDAD ANALISIS DE DATOS	Trimestral
FUENTE DE INFORMACION	Bitacora archivo
INTERPRETACIÓN/OBJETIVO	Medir la ejecución de la correspondencia recibida en el archivo del concejo
CANAL DE DIVULGACION	Reuniones, informes

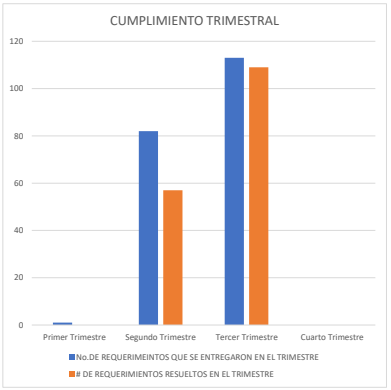
CUMPLIMIENTO CORRESPONDENCIA GESTION DE ARCHIVO

MES 2024	# Total de actualizaciones planificadas)	Número de actualizaciones realizadas en el inventario de archivo de gestión	PORCCENTAJE DE CUMPLIEMINTO
ENERO	80	10	13
FEBRERO	100	20	20
MARZO	90	25	28
ABRIL	89	55	62
MAYO	70	50	71
JUNIO	30	20	67
JULIO	0	10	#¡DIV/0!
AGOSTO	0	4	#¡DIV/0!
SEPTIEMBRE	0	5	#¡DIV/0!
OCTUBRE	0	6	#¡DIV/0!
NOVIEMBRE	0	55	#¡DIV/0!
DICIEMBRE	0	34	#¡DIV/0!
TOTAL	459	294	





BASE DE DATOS	TRIMESTRE 2024	No.DE REQUERIMEINTOS QUE SE ENTREGARON EN EL TRIMESTRE	# DE REQUERIMIENTOS RESUELTOS EN EL TRIMESTRE
	Primer Trimestre	0	0
	Segundo Trimestre	0	0
	Tercer Trimestre	0	0
	Cuarto Trimestre	0	0



AÑO 2024	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES DE
I SEMESTRE		
II SEMESTRE	En la organización del archivo central, solo se ha podido organizar el consecutivo de entrada y las actas del 2024	